

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Actualización 2023/2024



C.P. Maestra Humbelina Alonso Carreño  
Muros de Nalón



## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Organización horaria</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Órganos de gobierno</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Órganos de coordinación</b>	<b>27</b>
<b>2.4. Banco de libros</b>	<b>33</b>
<b>3. Normas de convivencia del centro</b>	<b>37</b>
<b>3.1. Normas generales del tiempo de recreo</b>	<b>39</b>
<b>3.2. Normas generales de uso de la biblioteca escolar</b>	<b>40</b>
<b>3.3. Normas generales del comedor</b>	<b>40</b>
<b>3.4. Normas generales de uso del aula de ordenadores</b>	<b>41</b>
<b>3.5. Normas generales del transporte escolar</b>	<b>43</b>
<b>3.6. Normas de convivencia en las actividades complementarias</b>	<b>44</b>
<b>3.7. Normas de convivencia en las actividades extraescolares</b>	<b>49</b>
<b>4. Derechos y deberes del alumnado</b>	<b>54</b>
<b>5. Correcciones educativas</b>	<b>65</b>
<b>6. Organización de planes y programas educativos</b>	<b>79</b>
<b>6.1. Programa de apertura a la comunidad</b>	<b>80</b>
<b>6.2. Programa HabLE</b>	<b>81</b>
<b>6.3. Programa para la mejora de la Competencia Digital Educativa</b>	<b>83</b>
<b>6.4. Programa de bibliotecas escolares</b>	<b>83</b>
<b>6.5. Programa de educación y promoción de la salud y cuidado del medioambiente</b>	<b>84</b>
<b>6.6. Programa de coeducación e igualdad</b>	<b>85</b>
<b>6.7. Programa de bienestar y protección del alumnado</b>	<b>86</b>



<b>6.8. Programa de formación del profesorado</b>	<b>87</b>
<b>7. Distribución de los espacios del centro y organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios</b>	<b>88</b>
<b>8. Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro</b>	<b>90</b>
<b>8.1. Plan de evacuación</b>	<b>90</b>
<b>8.2. Personal de limpieza</b>	<b>92</b>
<b>9. Acoso y ciberacoso: prevención y tratamiento</b>	<b>93</b>
<b>10. Violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia: prevención y tratamiento</b>	<b>98</b>
<b>11. Medidas de prevención y de resolución pacífica de conflictos</b>	<b>100</b>
<b>12. Absentismo escolar: mecanismos de seguimiento y evaluación</b>	<b>103</b>
<b>13. Anexos:</b>	<b>106</b>
Hoja de registro de incidencias	107
Tabla de análisis del registro de incidencias	108
Registro funcional de conducta	109
<b>14. Diligencia de información del Reglamento de Régimen Interior</b>	<b>111</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es el documento que se plantea el establecimiento de una normativa de referencia que regule el funcionamiento y la convivencia de la comunidad educativa del Colegio Público Maestra Humbelina Alonso Carreño. Se adapta a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como el desarrollo de estos principios en la actual normativa de referencia.

Regula la participación y la organización de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro y delimita el marco de directrices educativas y organizativas al que deberán ajustarse las actividades que se desarrollen en el mismo. Cualquier otra normativa que regule actividades en este centro queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

Este documento ha sido elaborado por el Equipo Directivo atendiendo a sugerencias del Claustro, del Consejo Escolar y de la Unidad de Orientación, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

El presente Reglamento se aplica a toda la comunidad educativa del colegio.

El **marco legal** de este documento se enmarca en lo establecido en las siguientes referencias:

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- 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
- Circular Inicio de Curso 2023/2024 de la Consejería de Educación 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)

- 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 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias
- 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
- Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano
- 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

## 2. 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.

## 2.1. 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
<b>Jornada escolar</b>	<b>Lunes a viernes</b>
Alumnado: 25 horas lectivas	Profesorado: 28 horas permanencia
<b>Septiembre y junio: Posibilidad de reducción de jornada 1 hora</b>	

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.

## 2.2. 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:**

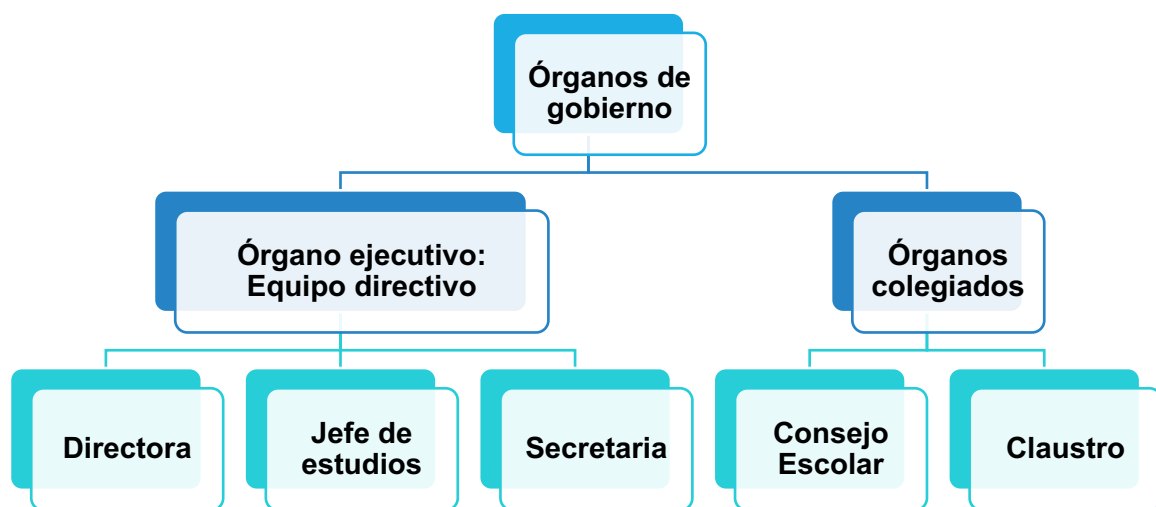
- Los padres y madres se ofrecen voluntariamente en cada grupo-aula al inicio de cada curso.
- Estos delegados forman una Junta de Padres delegados que se reunirán a mitad del curso y en cualquier ocasión en caso necesario, con el/la Presidente/a de la AMPA y la Directora para exponerles las demandas 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 transmitir las 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 **calificación 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.

### Secretaria

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

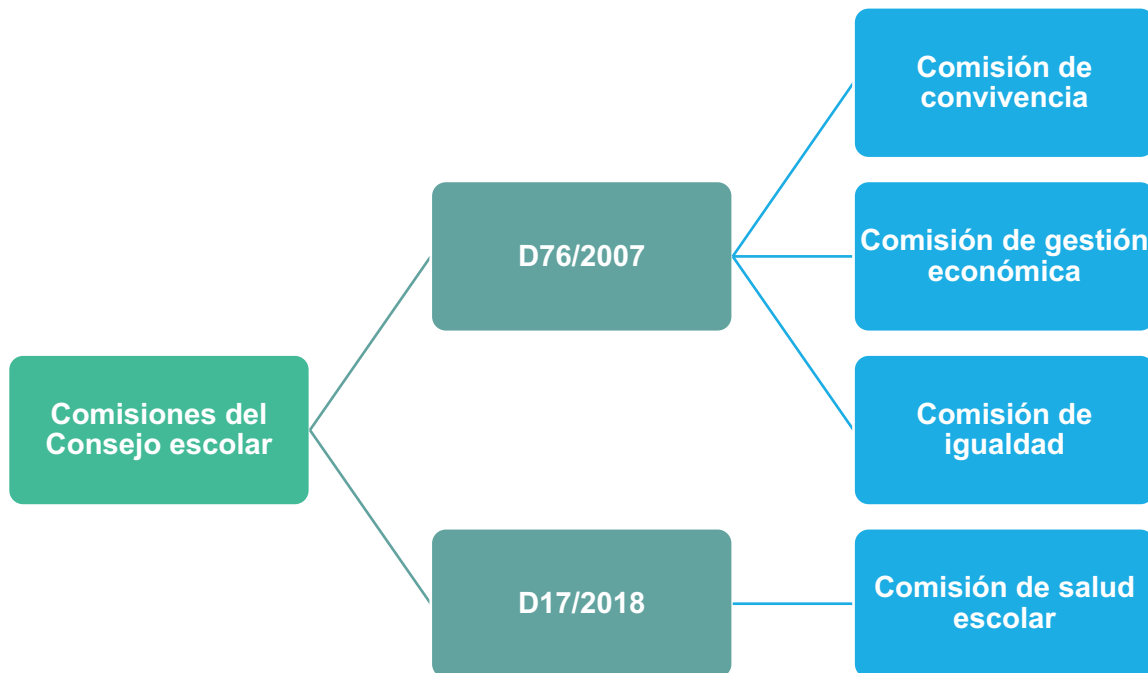
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. 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)

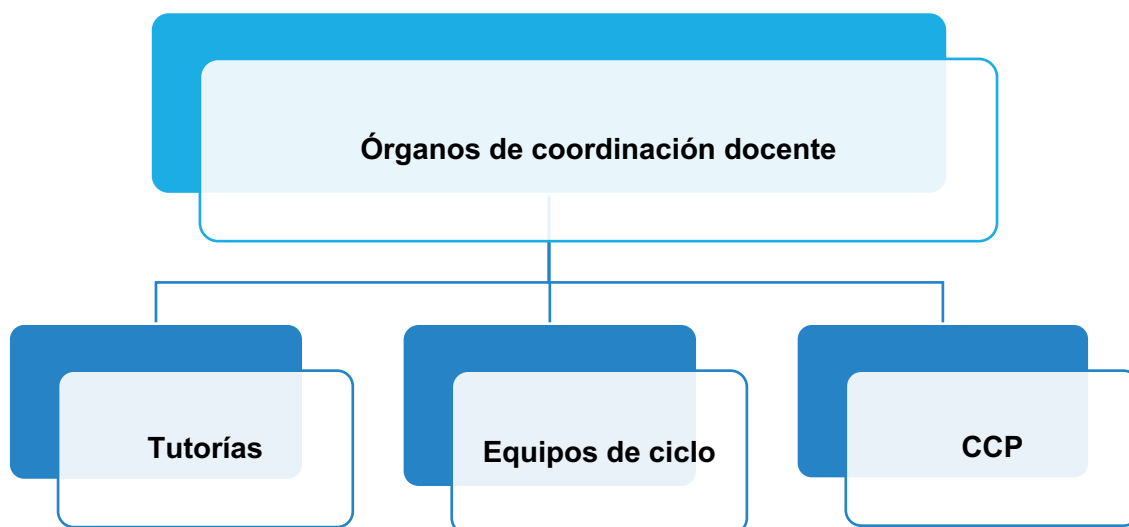
- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interno.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la Concreción de los Currículos, así como los aspectos educativos 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.**

## 2.3. 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 tomada 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.

## 2.4. 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.

### 3. 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

### 3.1. 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

### 3.2. 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

### 3.3. 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

### 3.4. 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

## NETIQUETA DE NUESTRO CENTRO



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



Sé amable y respetuoso/a. 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  
amistades más cercaas. 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 una persona  
adulta



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



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



No creas todo lo que ves en línea.  
Si tienes dudas, pregunta a una persona adulta



Limita el tiempo de pantallas



Avisa a una persona adulta si te sientes preocupado/a  
o si experimentas algo en línea que te hace sentir  
incómodo/a

### 3.5. 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.**

## 3.6. 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 o tutores 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.
- Los alumnos que no hayan abonado el importe de la actividad no podrán 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 o tutores de los/as alumnos/as firmarán a principio de curso una Autorización General 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.

### 3.7. 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 especial, 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

## 4. 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.

## 5. 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 (en nuestro Centro el director/a) 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 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.

## 6. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

- 6.1. Programa de apertura a la comunidad: actividades complementarias y extraescolares
- 6.2. Programa HabLE
- 6.3. Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu
- 6.4. Programa Bibliotecas Escolares
- 6.5. Programa de Educación y Promoción de la Salud y Cuidado del Medioambiente
- 6.6. Plan de Coeducación e Igualdad
- 6.7. Programa de Bienestar y Protección del alumnado
- 6.8. 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.

## 6.1. 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.

## 6.2. 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**

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

### 6.3. 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.

### 6.4. 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 el Proyecto** Anual de trabajo.
- h. **Elaborar la Memoria Final** de actividades.
- i. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

## 6.5. 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.

## 6.6. 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

## 6.7. 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](mailto: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

## 6.8. 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.

## 7. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El centro consta de tres edificios, dos patios y una cancha polideportiva que el Ayuntamiento cede su uso en exclusiva al colegio durante el horario lectivo.



<b>EDIFICIO PRIMARIA</b>	<p><b>Planta baja:</b> patio cubierto + despacho dirección + baños + 2 pequeños almacenes bajo escalera</p> <p><b>Primera planta:</b> 3 aulas de Ed. Primaria</p> <p><b>Segunda planta:</b> 3 aulas de Ed. Primaria + 1 aula desdoble + pasillo tecnológico</p>
<b>EDIFICIO INFANTIL</b>	3 aulas de Ed. Infantil + 1 baño y acceso a patio
<b>EDIFICIO AUXILIAR</b>	<p><b>Planta baja:</b> patio cubierto + gimnasio + baño</p> <p><b>Primera planta:</b> biblioteca + aula Música</p> <p><b>Segunda planta:</b> aula Religión y comedor + aula TIC + baño</p>

Los **recreos** se desarrollan, generalmente, en los patios del colegio. Educación Primaria sale al patio grande y Educación Infantil usa el patio al que se accede desde ese edificio.

El Ayuntamiento ha cerrado al tráfico durante el horario lectivo el acceso a la calle que nos separa de la cancha polideportiva, por lo que a veces hacemos uso de esta cancha para el tiempo de recreo y determinadas actividades. En cuanto todo el perímetro de cancha y parque adyacente cuente con un cierre adecuado usaremos estos espacios también para disfrute del alumnado en tiempo de recreo. Para llevarlo a cabo se revisaría el plan de vigilancia de patios del profesorado y el plan mensual de recreos del alumnado, para que todos los grupos puedan rotar y disfrutarlo.

En el edificio auxiliar se desarrollan algunas **actividades extraescolares** de lunes a viernes, también utiliza este edificio la Escuela Municipal de Música.

Es en el edificio auxiliar, concretamente, en la segunda planta donde el **servicio complementario de comedor** tiene lugar.

El Centro ofrece la posibilidad de utilizar el transporte y el comedor escolar como medidas de conciliación familiar.

### **Transporte escolar**

La ruta de transporte escolar que se presta actualmente en el colegio es la número 879, con una treintena de alumnos/as que hacen uso de él, si bien este número puede variar en función de las necesidades. La empresa que se encarga de ofrecer este servicio es AUTOS CORIAS y la empresa contratante de la cuidadora es VITA EVENTS. La organización de este servicio se encuentra recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

### **Comedor escolar**

Nuestro centro cuenta con un comedor escolar de gestión municipal autorizado por el organismo competente. La empresa de catering que realiza el servicio es EL CATERING DE COCIBAR, siendo el monitor financiado por el Ayuntamiento de Muros de Nalón y la AMPA y perteneciente a la empresa ABIERTO ASTURIAS.

## 8. 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.

### 8.1. 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*.

## 8.2. 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.

## 9. ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya observado o tenga conocimiento de un posible caso de acoso escolar lo comunicará a la Dirección del centro para proceder a la **apertura del Protocolo** y **determinar si existen indicios** de acoso escolar.

El acoso escolar puede consistir en actos de agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, agresiones verbales, insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que dicho fenómeno sea resultante del empleo conjunto de todas o varias de estas modalidades.

Para poder asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las siguientes **características**: repetición, intencionalidad, desequilibrio de poder e indefensión y personalización.

Ante situaciones de acoso escolar que se produzcan en el centro educativo se aplicará el protocolo establecido por la Consejería de Educación. Se reproduce a continuación el Cronograma de actuaciones elaborado por el Servicio de Inspección Educativa.

Toda la **documentación** se encuentra alojada en el siguiente enlace:

<https://www.educastur.es/consejeria/inspeccion-educativa/documentacion-para-centros>

Cuando la Dirección del centro considere que determinados comportamientos puedan estar dando lugar a presuntos casos de acoso (del tipo que sea) o cuando haya denuncias de las familias o del alumnado, activará en el menor plazo posible (no superior a cinco días) el protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar regulado en la *Circular de la Consejera de Educación de 28 de septiembre de 2022* y lo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa en los términos establecidos en las citadas instrucciones y con arreglo a los modelos de documentos que, complementándolas, se facilitan en la sección específica de la intranet educativa de Educastur.

En el curso actual se continuará prestando especial atención a aquellas acciones que permitan trabajar con el alumnado situaciones de prevención de ciberacoso, tanto en el acceso como en la utilización de las herramientas telemáticas, así como aquellas otras que, de manera específica, puedan ser consideradas conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado (*Anexo "Orientaciones para la prevención, detección e intervención ante conductas contrarias a la orientación e identidad sexual del alumnado"*)



En aquellos casos en que el alumnado o familias detecten situaciones susceptibles de ser catalogadas como acoso escolar podrán notificarlas a través del teléfono **900 018 018** (teléfono contra el acoso escolar del Ministerio de Educación y Formación Profesional) o través de los correos electrónicos: **sie-acosoescolar@asturias.org**.

PASO	ACTUACIONES	Responsable	Documentación	Plazo	Plazo final
PASO 1	Comunicación oral y/o escrita de una posible situación de acoso y/o ciberacoso escolar	Cualquier miembro de la comunidad educativa	<b>Anexo I. Comunicación</b>	Inmediato	<b>10 días lectivos</b> desde conocimiento de los hechos
	Notificación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de inicio de protocolo de acoso escolar	Dirección del centro	<b>Anexo II. Notificación</b>	1 día lectivo	
	Convocatoria familia supuesta víctima <b>Adopción de medidas de protección de supuesta víctima</b>	Dirección del centro	<b>Anexo III.A Acta inicial</b>	2 días lectivos	
	Constitución de Equipo de seguimiento y decisión si/no indicios de acoso escolar (primera valoración)	Dirección del centro	<b>Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º</b>	2 días lectivos	
	Procedimiento recogida información entre profesorado y decisión si/no indicios de acoso escolar (en caso de segunda valoración)	Equipo de seguimiento	<b>Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º</b>	5 días lectivos	
	Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de <b><u>NO indicios de acoso escolar</u></b>	Dirección del centro	<b>Anexo V. Valoración desestimatoria</b>	1 día lectivo	<b>FIN DEL PROTOCOLO</b>
	Adopción de medidas educativas y/o correctoras Información a la familia supuesta víctima		<b>Anexo III. B. Acta Información N.º</b> <b>Anexo III. C. Comunicación</b>	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos.	
Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de <b><u>SI indicios de acoso escolar</u></b>	Dirección del centro	<b>Anexo V. Valoración estimatoria</b>	1 día lectivo	<b>INICIO DEL PASO 2</b>	
<b>Adopción de nuevas medidas de protección a la víctima, si procede.</b> Información a la familia supuesta víctima		<b>Anexo III. B Acta Información N.º</b>	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos		



<b>PASO 2</b>	Procedimiento de recogida de información	Dirección del centro o persona del Equipo de seguimiento, por delegación.	<b>Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º</b>		<b>22 días lectivos</b> desde conocimiento de los hechos
	Entrevistas con alumnado supuesto acosador, testigos, en presencia de, al menos, uno de sus progenitores	Dirección del centro u orientador/a del centro y persona delegada por la dirección		11 días lectivos	
	Otras actuaciones	Asignación de responsables a determinar en el Equipo de Seguimiento			
	Valoración del caso. Decisión de SI/NO acoso escolar:	Equipo de seguimiento			
	- No acoso escolar		<b>Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º</b>	1 día lectivo	
- SI acoso escolar				<b>A PASO 3</b>	
<b>PASO 3</b>	Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de <b><u>NO ACOSO ESCOLAR</u></b>	Dirección del centro	<b>Anexo VI. Informe NO acoso escolar (PASO 4)</b>	1 día lectivo	<b>FIN DEL PROTOCOLO</b>
	Adopción de medidas educativas y/o correctoras. Información a la familia supuesta víctima y resto de familias	Dirección del centro	<b>Anexo III. B. Acta Información N.º</b> <b>Anexo III. C. Comunicación</b>	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	
	Adopción de medida correctoras	Dirección del centro	Modelos de medidas correctoras	Los establecidos en el Decreto 249/2007	<b>27 días lectivos</b> desde conocimiento de los hechos
	Elaboración del Plan de Actuación	Equipo de seguimiento		5 días lectivos	
Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de <b><u>SI ACOSO ESCOLAR</u></b>	Dirección del centro	<b>Anexo VI. Informe SI acoso escolar (PASO 4) Plan de Actuación</b>	1 día lectivo		
	Adopción de medidas educativas y/o correctoras. Información a la familia supuesta víctima y resto de	Dirección del centro	<b>Anexo III. B. Acta</b>	Lo antes posible y en un plazo no superior a	



	familias		<b>Información N.º</b>	cinco días lectivos	
			<b>Anexo III. C. Comunicación</b>		
<b>PASO 5</b>	Seguimiento y evaluación del Plan de actuación	Dirección del centro Equipo de Seguimiento	<b>Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º</b>	<b>A los 23 días lectivos de su aplicación</b>	<b>50 días lectivos</b> desde conocimiento de los hechos
	Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de <b>RESUELTA LA SITUACIÓN</b>	Dirección del centro	<b>Anexo VII. Informe Seguimiento</b>	1 día lectivo	<b>FIN DEL PROTOCOLO</b>
	Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> de <b>NO RESUELTA LA SITUACIÓN</b> Información a la familia supuesta víctima y el resto de las familias.	Dirección del centro  Dirección del centro	<b>Anexo VII. Informe Seguimiento</b>  <b>Anexo III. B. Acta Información N.º</b>	1 día lectivo  Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	<b>A PASO 6</b>
<b>PASO 6</b>	<b>Plan de mejora del Plan de actuación</b>	Equipo de seguimiento	<b>Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º</b>	2 días lectivos	
	Comunicación a <a href="mailto:sie-acosoescolar@educastur.org">sie-acosoescolar@educastur.org</a> del cierre del protocolo	Dirección del centro	<b>Anexo VIII. Comunicación cierre y Plan de mejora.</b>	Lo que se precise para resolver la situación y antes de finalización del curso escolar	
	Información a la familia supuesta víctima y resto de familias	Dirección del centro	<b>Anexo III. B. Acta Información N.º</b> <b>Anexo III. C. Comunicación</b>	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	

## 10. VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA DE CUALQUIER ÍNDOLE: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO

Con el fin de **prevenir situaciones** que puedan perjudicar la convivencia positiva y fomentar en el alumnado el buen trato y la resolución pacífica de conflictos en el centro se desarrollan actividades durante todo el curso desde la acción tutorial y de manera transversal en el resto de las áreas. Algunos ejemplos de estas actividades son:

- Elaboración conjunta de las normas de aula al inicio del curso
- Asambleas con los grupos para hablar sobre problemas y/o preocupaciones
- Buzón del cole para dejar notas, sugerencias...
- Celebración del día de la paz y la no violencia cada 30 de enero
- Actividades en colaboración con la Mancomunidad Cinco Villas sobre cine y valores, acoso escolar, habilidades sociales y promoción de la autoestima
- Participación en el Plan Director con charlas sensibilizadoras
- Intervención de la coordinadora de Bienestar y Protección del alumnado
- Actividades de la coordinadora de Salud y Coeducación

Cuando surge un conflicto en el centro, estos son los pasos que se llevan a cabo para **fomentar la convivencia positiva**:

1. Anotación en el diario de aula y en el Registro de incidencias – Información a la tutoría
2. La/El docente que haya sido testigo del conflicto se encargará del diálogo con la/s persona/s implicadas
3. La/El docente responsable del grupo en el momento en que ha surgido el conflicto, en colaboración la tutora o el tutor tomarán las medidas ordinarias que se consideren proporcionales y adecuadas. Para ello, la tutora o el tutor puede convocar un equipo docente y pedir asesoramiento a la coordinadora de Bienestar y Protección del alumnado
4. Ante la reiteración del conflicto, el aumento de la gravedad o la falta de colaboración se informa al Equipo Directivo y a la familia para que colabore en la modificación de la conducta

5. Si la conducta persiste se convoca la Comisión de Convivencia a fin de asesorarse para la toma de decisiones correctoras contempladas anteriormente y la instrucción del correspondiente expediente

## Prevención de la violencia de género

---

El Plan Integral de Convivencia establecerá los principios generales y concretará las directrices del Proyecto Educativo de Centro sobre las líneas de trabajo y actuación dirigidas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en el artículo 121 de la LOMLOE, en la disposición adicional vigesimoquinta de fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

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.

## 11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

### Niveles de actuación

Las personas a cargo de las **tutorías**, que son las que consideramos mejores conocedoras de las características del alumnado de su grupo, junto con la persona encargada del **Programa de Bienestar y protección del alumnado** serán las que puedan poner en marcha en primer lugar 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 diálogo**: 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. Las personas que integran este grupo son entrenadas 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 familias y profesorado, actividades comunes de convivencia (fiestas, excursiones, etc.)
- g. **Reuniones de familias 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.

## 12. ABSENTISMO ESCOLAR: MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

TABLA DE SEGUIMIENTO	SI	FECHA
<b>Registro por parte del tutor/a de las ausencias del alumnado y su posterior archivo en las aulas. Inclusión de los datos por parte del tutor/a en SAUCE.</b>		
<b>Petición a la familia para que justifiquen la falta, bien por vía telefónica, bien a través de un justificante escrito</b>		
<b>Actuaciones a seguir en caso de un absentismo de un 20% de las clases mensuales, no justificadas:</b>		
1. Entrevista con la familia a requerimiento del tutor/a.		
2. Entrevista con la familia a requerimiento de la jefatura de estudios.		
3. Entrevista con la familia a requerimiento de la dirección y que posteriormente conllevaría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación a la Profesora de Servicios a la Comunidad.</li> <li>• Notificación a los Servicios sociales.</li> <li>• Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y al Consejo Escolar para posibles actuaciones posteriores y apertura de expediente de absentismo.</li> <li>• Comunicación <b>certificada</b> a la familia indicándole la apertura de expediente y audiencia posterior con el tutor/a de su hijo/a.</li> <li>• Comunicación y posterior envío a la <b>Mesa Local de Absentismo de la Consejería de Educación</b> de aquellos casos que no tuvieran solución en el centro, acompañando la documentación pertinente.</li> <li>• En caso necesario, notificación a la fiscalía de menores.</li> </ul>		
<b>ANOTACIONES</b>		

### **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 diferente.

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

**Elevado N.º 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.

**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 puestas en práctica desde el centro serán más o menos flexibles. Dichos indicadores son:

- Calificación obtenida por el alumno/a en pruebas objetivas
- Valoración de las actividades de clase realizadas por el alumno/a
- Seguimiento y corrección de las tareas realizadas en casa, en caso de existir
- Grado de implicación y participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje
- Observación de la motivación y el interés hacia las tareas escolares

**Para más información remitirse al Protocolo de absentismo elaborado en el centro**

## 13. ANEXOS

- Hoja de registro de incidencias
- Tabla de análisis del registro de incidencias
- Registro funcional de conducta (modelo para aulas)
- Absentismo escolar: medidas de seguimiento y evaluación

## REGISTRO DE INCIDENCIAS

FECHA LUGAR	DESCRIPCIÓN	NOMBRE FIRMA
<b>TIPO DE FALTA</b>	<input type="checkbox"/> <b>VERBAL:</b> (rodear) Insulto, mote, amenaza, chantaje	<b>NOMBRE Y CURSO DE PERSONAS IMPLICADAS</b>
	<input type="checkbox"/> <b>FÍSICA</b> (rodear) Golpe. Empujón, acoso sexual	
	<input type="checkbox"/> <b>SOCIAL:</b> Rechazo, aislamiento	
	<input type="checkbox"/> <b>PSICOLÓGICA:</b> Humillar, ridiculizar, rumores, mensajes, pintadas	<b>INFORMACIÓN A TUTOR/A</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Otra:</b>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO FECHA:
<b>ANTECEDENTE</b>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí. Describir:	
<b>MEDIDAS</b>		
<b>SEGUIMIENTO</b>		





REGISTRO FUNCIONAL DE CONDUCTA			
FECHA:	ANTECEDENTE: ¿QUÉ ESTABA HACIENDO?	CONDUCTA: ¿CÓMO RESPONDE A LO QUE SE LE PIDE?	CONSECUENCIA Y ACTUACIÓN: ¿CÓMO SE ACTÚA?
<b>SESIÓN:</b> <input type="checkbox"/> 9:00 – 10:00 <input type="checkbox"/> 10:00 – 11:00 <input type="checkbox"/> 11:00 – 11:45 <input type="checkbox"/> 11:45 – 12:15 <input type="checkbox"/> 12:15 – 13:15 <input type="checkbox"/> 13:15 – 14:00	<input type="checkbox"/> Nada. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga la tarea. <input type="checkbox"/> Ocio. <input type="checkbox"/> Se le indica que la actividad acabó. <input type="checkbox"/> Se le pide que recoja la actividad. <input type="checkbox"/> Se le pide que se siente. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga _____ <input type="checkbox"/> Se le pide que pare de _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Negativismo. <input type="checkbox"/> Insulto. <input type="checkbox"/> Agresión física. <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Tira cosas. <input type="checkbox"/> Rompe cosas. <input type="checkbox"/> Escupe. <input type="checkbox"/> Sale de clase. <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Se tranquiliza solo. <input type="checkbox"/> Tiempo fuera. <input type="checkbox"/> Se ignora. <input type="checkbox"/> Se le cambia la actividad. <input type="checkbox"/> Se reconduce. <input type="checkbox"/> Se trabaja con emociones. <input type="checkbox"/> Sale de clase. <input type="checkbox"/> _____
<b>ÁREA:</b> <input type="checkbox"/> Asamblea <input type="checkbox"/> Trabajo mesa <input type="checkbox"/> Cuento <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Psicomotricidad <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Juego reglado <input type="checkbox"/> Juego libre <input type="checkbox"/> Rincones <input type="checkbox"/> Otro: _____	<b>¿QUÉ QUIERE CONSEGUIR?</b> <input type="checkbox"/> No hacer la tarea. <input type="checkbox"/> Jugar con sus centros de interés. <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		<b>¿FUNCIONA LA MEDIDA?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO. _____  <b>OBSERVACIONES/PROPUESTAS:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____



REGISTRO FUNCIONAL DE CONDUCTA			
FECHA:	ANTECEDENTE: ¿QUÉ ESTABA HACIENDO?	CONDUCTA: ¿CÓMO RESPONDE A LO QUE SE LE PIDE?	CONSECUENCIA Y ACTUACIÓN: ¿CÓMO SE ACTÚA?
<b>SESIÓN:</b> <input type="checkbox"/> 9:00 – 10:00 <input type="checkbox"/> 10:00 – 11:00 <input type="checkbox"/> 11:00 – 11:45 ----- <input type="checkbox"/> 11:45 – 12:15 ----- <input type="checkbox"/> 12:15 – 13:15 <input type="checkbox"/> 13:15 – 14:00	<input type="checkbox"/> Nada. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga la tarea. <input type="checkbox"/> Ocio. <input type="checkbox"/> Se le indica que la actividad acabó. <input type="checkbox"/> Se le pide que recoja la actividad. <input type="checkbox"/> Se le pide que se siente. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga _____ <input type="checkbox"/> Se le pide que pare de _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Negarse. <input type="checkbox"/> Palabrotas. <input type="checkbox"/> Frustración (Rabia, llora...) <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Tira cosas. <input type="checkbox"/> Intenta negociar verbalmente. <input type="checkbox"/> Llama la atención <input type="checkbox"/> Deambula por el aula. <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Se tranquiliza solo. <input type="checkbox"/> Tiempo fuera. <input type="checkbox"/> Se ignora. <input type="checkbox"/> Se le cambia la actividad. <input type="checkbox"/> Se reconduce. <input type="checkbox"/> Se trabaja con emociones. <input type="checkbox"/> Sale de clase. <input type="checkbox"/> _____
<b>ÁREA:</b> <input type="checkbox"/> Lengua <input type="checkbox"/> Mate <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> CCNN/CCSS <input type="checkbox"/> EF <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Llingua <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Tiempo libre <input type="checkbox"/> Otro: _____	<b>TIPO DE TAREA:</b> <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir <input type="checkbox"/> Cálculo <input type="checkbox"/> Resolución de problemas <input type="checkbox"/> Dibujar <input type="checkbox"/> Pintar <input type="checkbox"/> Recortar <input type="checkbox"/> Pegar <input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Otro: _____	<b>¿QUÉ QUIERE CONSEGUIR?</b> <input type="checkbox"/> No hacer la tarea. <input type="checkbox"/> Jugar con sus centros de interés. <input type="checkbox"/> Atención por parte del adulto. <input type="checkbox"/> Desconectar (necesidad de relajar). <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ _____ _____ _____	<b>¿FUNCIONA LA MEDIDA?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO. _____ <b>OBSERVACIONES/ROPUESTAS:</b> _____ _____ _____ _____ _____

## 14. DILIGENCIA INFORMACIÓN REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### CLAUSTRO

El Claustro de profesorado del Colegio Público Maestra Humbelina Alonso Carreño, de Muros de Nalón, reunido en sesión celebrada el día 22 de mayo de 2024, según consta en el punto 1 del orden del día, fue informado del presente Reglamento de Régimen Interior

En Muros de Nalón, a 23 de mayo de 2024

Vº Bº La directora

La secretaria

Fdo.: Natividad Soto González

Fdo.: M<sup>a</sup> 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 20 de mayo de 2024, según consta en el punto 2 del orden del día, fue informado del presente Reglamento de Régimen Interior

En Muros de Nalón, a 23 de mayo de 2024

Vº Bº La directora

La secretaria

Fdo.: Natividad Soto González

Fdo.: M<sup>a</sup> Rosario Álvarez González