

C.P. NARCISO SÁNCHEZ



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CURSO 2.023/2.024

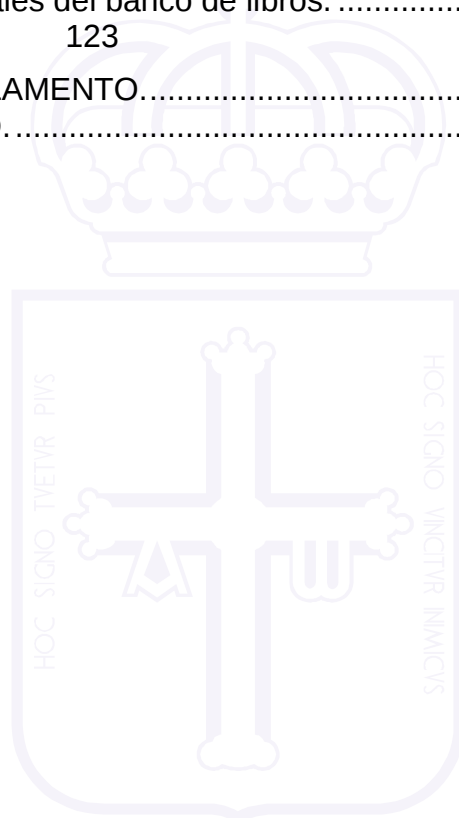
Contenido

1	APROBACIÓN.....	5
2	PREÁMBULO.....	5
3	OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL NORF.....	5
4	MARCO NORMATIVO.....	7
5	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	8
5.1	Órganos de gobierno de los centros docentes y órganos de participación en el control y gestión del centro.	8
5.1.1	Equipo directivo.....	8
5.1.2	Consejo Escolar.....	13
5.1.2.1	Composición.....	13
5.1.2.2	Competencias.....	14
5.1.2.3	Normas de funcionamiento del consejo escolar.....	15
5.1.3	Claustro.....	19
5.1.3.1	Composición y funciones.....	19
5.1.3.2	Competencias.....	20
5.1.3.3	Normas de funcionamiento del Claustro.....	21
5.2	Coordinación Docente.	22
5.2.1	Equipo nivel/ciclo.....	23
5.2.1.1	Funciones de los equipos de nivel/ciclo: Son competencias de este equipo de coordinación pedagógica las siguientes:.....	24
5.2.2	Coordinadores pedagógicos de los equipos de ciclo.....	24
5.2.2.1	Funciones de los coordinadores de ciclo.....	25
5.2.3	Equipos Docentes.....	25
5.2.3.1	Funciones de los equipos docentes:.....	25
5.2.4	Comisión de Coordinación Pedagógica.....	25
5.2.4.1	Funciones de los equipos de la CCP.....	26
5.2.5	Unidad de Orientación.....	26
5.2.5.1	Funciones de la Unidad de Orientación:.....	30
5.2.6	Coordinador/a Bienestar y Protección.....	31
5.2.6.1	Funciones.....	32
5.2.7	Equipo de Coordinadores.....	33
5.2.7.1	Funciones.....	34
5.2.8	Tutorías.....	34
5.2.8.1	Funciones de los tutores/as.....	35
5.3	Personal de servicios y apoyo.	36
5.3.1	Personal Subalterno/Conserjería.....	36
5.3.1.1	Funciones.....	36
5.3.2	Auxiliar Educativo.....	37
5.3.2.1	Funciones.....	37
5.3.3	Personal de Limpieza.....	37
6	NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	38
6.1	Organización del horario escolar.	38
6.1.1	Distribución horaria.....	39
6.1.2	Criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.....	39
6.1.2.1	Horarios docencia directa.....	39
6.1.3	Criterios específicos para la elaboración de horarios en Educación Infantil.....	40



6.1.3.1 Criterios para el periodo de adaptación del alumnado de 3 años.	41
6.1.4 Criterios específicos para la elaboración de horarios de E. Primaria.	41
6.1.5 Sustituciones.	42
6.1.6 Vigilancia de recreos.	43
6.1.7 Comunicaciones Centro-familia.	44
6.1.8 Salud y seguridad del alumnado.	45
6.1.9 Material, mobiliarios y entorno.	46
6.1.10 Entradas.	48
6.1.11 Salidas.	50
6.2 La organización de los espacios del centro.	52
6.2.1 Aulas.	52
6.2.2 Recursos materiales.	53
6.2.3 Espacios de uso común.	54
6.2.3.1 El Aula TIC.	54
6.2.3.2 Dispositivos portátiles.	55
6.2.3.3 Otro equipamiento informático.	55
6.2.3.4 La Biblioteca.	56
6.2.3.5 Aulas de desdoble.	56
6.2.3.6 La sala de profesores.	56
6.2.4 Utilización de espacios fuera del horario lectivo.	57
6.2.5 Utilización de las instalaciones deportivas por otras entidades.	57
6.2.6 Normas de uso específico de espacios fuera del horario lectivo.	58
6.3 Agrupamientos.	58
6.4 Actividades complementarias y extraescolares.	59
6.4.1 Actividades complementarias.	60
6.4.2 Actividades extraescolares.	65
6.5 Servicios complementarios.	65
6.5.1 Comedor escolar.	65
6.5.1.1 Objetivos del servicio de comedor.	66
6.5.1.2 Organización del servicio de comedor.	66
6.5.1.3 Funciones del equipo directivo y encargado de comedor.	67
6.5.1.4 Funciones del personal de cocina y vigilancia.	68
6.5.1.5 Funciones del personal de cocina.	68
6.5.1.6 Funciones y organización de los vigilantes de comedor.	69
6.5.1.7 Normas para el alumnado y familias usuarios del servicio de comedor.	70
6.5.2 Transporte escolar.	71
6.5.2.1 Normas para el alumnado usuario del servicio de transporte escolar.	72
6.5.2.2 Normas para los vigilantes.	72
6.5.2.3 Normas para las familias usuaria de transporte escolar.	72
6.5.2.4 Organización del profesorado de vigilancia de transporte.	72
6.6 Sobre la convivencia en el centro. Derechos y deberes.	73
6.6.1 Derechos de los alumnos/as.	73
6.6.2 Deberes de los alumnos/as.	77
6.6.3 Regulación de la convivencia entre el alumnado. IO.	79
6.6.3.1 Mediación escolar.	80
6.6.3.2 Aplicación de medidas correctivas.	82
6.6.3.3 Protocolo de actuación ante casos de acoso.	96
6.6.4 Competencias del profesorado.	102
6.6.5 Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales.	106

6.6.5.1 Derechos.....	106
6.6.5.2 Deberes.	108
6.6.5.3 Protocolo de actuación ante alumnado con progenitores separados o divorciados.	110
6.6.6 Derechos y deberes del profesorado.	114
6.6.6.1 Derechos.....	114
6.6.6.2 Deberes.	115
6.7 Plan de evacuación del centro.	119
6.8 Libros de texto y material didáctico.	120
6.8.1 Banco de préstamo de libros.	120
6.8.1.1 Criterios para participar del banco de libros.....	120
6.8.1.2 Gestión de materiales del banco de libros.	120
6.9 Digitalización del centro.	123
7 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO.....	123
8 DOCUMENTOS DEL CENTRO.....	124



1 APROBACIÓN.

La Comunidad Educativa del **Colegio Público Narciso Sánchez**, por medio de sus legítimos representantes, en el libre uso del derecho que la ley le reconoce y ampara, y al objeto de dotarse de un instrumento específico que favorezca e impulse el supremo bien de impartir y recibir una enseñanza y educación de calidad, humanista, aconfesional y científica en un clima de convivencia fundamentado en los principios democráticos que rigen la sociedad de la que forma parte aprueba las siguientes **Normas de Organización y Funcionamiento**. Las Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro. Se trata de un documento vivo, que se nutre de los acuerdos tomados por parte del Claustro y del Consejo Escolar, como órganos colegiados y que estará sometido a revisión periódica, dependiendo de la normativa y legislación oficiales que se vayan aprobando y a las necesidades del propio Centro Escolar.

2 PREÁMBULO.

El presente documento se propone:

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento
- Establecer normas que faciliten las relaciones, decisiones y el funcionamiento.
- Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Buscar coherencia y desarrollo correspondiente en los planes institucionales.
- Elevar niveles de convivencia de todos los que integran el centro educativo.
- Dotar al centro de un documento organizativo que concrete y detalle determinadas actuaciones.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

3 OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL NORF.

El NORF debe tener un carácter formativo, tratando de desarrollar y ejercitar valores educativos y de convivencia, su puesta en práctica debe contribuir a potenciar al máximo la educación integral del alumno/a y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social y a lograr los siguientes objetivos:

- Dinamizar la vida del Centro.
- Hacer más prácticas y operativas las estructuras organizativas.

- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento general. Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- Establecer mecanismos de comunicación e información en la Comunidad Educativa.
- La formación en el respeto a los derechos y deberes de la convivencia democrática.
- La capacitación para la autonomía personal que permita una participación activa en la vida social, cultural y política.
- Conseguir el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
- Formar en el respeto de los derechos y libertades, en el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Conseguir una formación basada en los valores, que favorezcan la formación integral del alumno.
- La formación en la paz, la cooperación, la solidaridad y en la no discriminación por cualquier circunstancia o condición personal o social.
- Fomentar la enseñanza creativa y participativa, respetando el derecho a discrepar razonadamente.
- Lograr una conducta social, idónea y solidaria entre los alumnos.
- Conseguir la efectiva igualdad entre los sexos rechazando todo tipo de discriminación.
- Inculcar la defensa y el respeto por el medio ambiente.
- Alcanzar un ambiente respetuoso y armónico entre los distintos miembros y órganos de la comunidad educativa.
- Crear entre los alumnos un ambiente de estudio y motivador utilizando todos los recursos disponibles.
- Crear hábitos en la vida del Centro de puntualidad, integración social; responsabilidad a través del diálogo, la participación y el trabajo.
- Utilizar todos los recursos disponibles para la atención a los problemas específicos de los alumnos.
- Mantener la coordinación indispensable.
- Adquirir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y estéticos adaptados a la realidad a la capacidad del alumnado.
- Desarrollar la formación del alumnado en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Evitar entre el alumnado la competitividad, valorando el esfuerzo y progreso personal según la capacidad de cada uno.
- Mantener una actitud de renovación pedagógica constante por parte del profesorado.
- Utilizar las NNTT acercando a todo el alumnado a la utilización de las mismas.

4 MARCO NORMATIVO.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento, forma parte integrante del Proyecto Educativo del Centro (PEC) aunque por operatividad se maneja como documento autónomo en orden a su difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Como cualquier otra normativa de ámbito educativo, ha de estar en consonancia con las leyes que le atañen y con los consiguientes Decretos que las desarrollen.

En el momento de la actual modificación de este Reglamento la **normativa vigente** es la siguiente:

- **Constitución Española de 27 de diciembre de 1978** (BOE 311/1978, de 29 de diciembre).
- **Declaraciones Universales de los Derechos Humanos y de los Derechos de los Niños. Asamblea de las Naciones Unidas** (20 de noviembre de 1989) (BOE 313/1990, de 31 de diciembre).
- **Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias** (BOE 11 de enero de 1982).
- **Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Principado de Asturias.
- **La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación** (BOE 4 de julio).
- **Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOMLOE) (BOE 30 de diciembre de 2020).
- **Ley del Principado de Asturias 3/2013**, de 28 de junio, de medidas de autoridad del Profesorado (BOPA 4 de julio de 2013).
- **Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre** de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero**, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil.
- **Ley 51 /2003 de 2 de diciembre**, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- **Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales** del Principado de Asturias. - Su art. 19.2 contempla, entre las prestaciones del sistema públicos de servicios sociales, la de Protección de los menores.
- **Ley del Principado de Asturias 1/1995, de 27 de enero, de Protección del Menor**, recoge en el art.31.2 en su apartado b) la ausencia de escolarización como circunstancia concurrente para la apreciación del desamparo por la entidad pública.
- **Programa Municipal de Intervención en el Absentismo Escolar** de Intervención del ayuntamiento de Oviedo.

- **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22 de octubre de 2007)
- **Decreto de 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, RD82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero).
- **Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Ciencia** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 13 de agosto).
- **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 5 de agosto de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia** por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 17 de agosto).

5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

5.1 Órganos de gobierno de los centros docentes y órganos de participación en el control y gestión del centro.

En nuestro centro existirán los siguientes órganos de gobierno: el Director/a con funciones también de Jefatura de Estudios, el secretario/a, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

5.1.1 Equipo directivo.

El Equipo Directivo del Centro es el órgano de gobierno constituido por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, que asumen las competencias que la legislación vigente establezca. Su mandato y designación como titulares de sus cargos se ha realizado a partir del proceso abierto con la Resolución por la que se convoca concurso de méritos entre el personal

funcionario de carrera docente para la selección de directoras y directores de los centros públicos y equipos de orientación de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, y por la consiguiente resolución del mismo; sucediéndose posteriormente la propuesta para la jefatura de estudios y la secretaría del centro y el consiguiente nombramiento.

El equipo directivo que trabajará coordinadamente bajo la dirección del director o directora del centro, de acuerdo con los principios establecidos en el artículo anterior y tendrá las siguientes **funciones**:

- 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.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el Reglamento de Régimen Interno y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro 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.
- 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 de la LOMLOE (Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones,

innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas).

- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

Las **competencias y funciones** correspondientes a cada uno de los **miembros del Equipo Directivo**:

Director:

Ostenta la representación del Centro.

- Responsable de la organización y funcionamiento.
- Jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Resolver alegaciones contra las calificaciones.
- Ejercer por delegación, competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de la NORMA.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del Proyecto Educativo del Centro.
- Favorecer la convivencia en el centro.
- Impulsar la colaboración con las familias.
- Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.

- Proponer miembros del equipo directivo.
- Aprobar proyectos y normas.
- Aprobar la PGA.
- Decidir sobre la admisión de alumnado.
- Obtener recursos.
- Colaborar con las administraciones.
- Otras competencias.

La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo LOMLOE) además añade las siguientes competencias:

- 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 art 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.

Jefatura de estudios (art 28 D 76/2007):

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo cuatro.
- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la Programación general anual y velar por su ejecución.
- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación didáctica y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan en los reglamentos orgánicos de los centros.
- Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de

perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de 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.
- 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 y en la Programación general anual.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Secretaría (art 29 D 7/2007)

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4.
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro educativo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

5.1.2 Consejo Escolar.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

5.1.2.1 Composición.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su presidente y ejercerá también como Jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un número de maestras y maestros que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En estos momentos 3 profesores.
- Un número de padres y madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. En estos momentos 3 representantes de padres.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

5.1.2.2 Competencias.

De acuerdo con la LOMLOE, en su artículo 127, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

Funciones de evaluación/valoración.

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE (Proyecto Educativo, proyecto de gestión, normas de organización, funcionamiento y convivencia, presupuesto del centro).
- 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.
- 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 se participe.

Funciones relacionadas con la Dirección del Centro.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.

Funciones relacionadas con los derechos del alumnado.

- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley 11 y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

- 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.

Funciones relacionadas con propuestas e informes.

- 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.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

5.1.2.3 Normas de funcionamiento del consejo escolar.

- El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre, siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Las reuniones serán convocadas por el Secretario a indicación del Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, salvo en los casos de urgencia, que se notificará con una antelación mínima de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

- El orden del día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- El quórum para la válida constitución del Consejo será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a cuatro.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos que la legislación vigente establece. En los casos de empate, a efecto de adoptar acuerdos, (excepto en los que la normativa especifique otra cosa), dirimirá dicho empate el voto del Presidente.
- Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el Presidente lo considere procedente.
- De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la posterior reunión.
- Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Consejo. Cuando se trate de propuestas formuladas a otros órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a la misma.
- En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo la Jefa de Estudios. En ausencia del Secretario ejercerá dichas funciones uno de los maestros representantes en el Consejo, por designación del Presidente.
- Las deliberaciones son secretas, no así los acuerdos, que habrán de hacerse públicos. Comisiones del Consejo escolar

En el Consejo escolar del centro se constituirán las siguientes **comisiones**: **Comisión de convivencia, comisión de gestión económica y comisión de salud.**

Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá anualmente una comisión de convivencia, compuesta por el director o la directora, el titular de la jefatura de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno, elegidos entre los representantes de cada uno de los sectores presentes en este órgano colegiado.

La comisión de convivencia ejercerá las funciones previstas en el artículo 24 del texto modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Tendrá como **funciones** las siguientes:

- a) Informar al Pleno del Consejo los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.) j del Decreto 76/2007.
- c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI.
- d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumno/as.
- e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Comisión de gestión económica.

La comisión de gestión económica estará constituida por el/a Director/a, el/a Secretario/a, un/a profesor/a y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como **funciones** las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. La comisión de gestión económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

Comisión de salud.

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

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

Tendrá como **funciones** las siguientes: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud Escolar del centro docente tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Representante de igualdad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 126.2, establece que una vez constituido el Consejo Escolar del centro, designará a una persona que impulse medidas educativas **que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.**

El Consejo Escolar, por ser el máximo órgano de representación de toda la comunidad educativa, es una excelente estructura para impulsar la igualdad de género en el centro, no sólo desde las actuaciones, sino desde la inclusión de la perspectiva de género en los debates y la toma de decisiones.

5.1.3 Claustro.

5.1.3.1 Composición y funciones.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro; tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro estará presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en horario lectivo en el mismo.

5.1.3.2 Competencias.

Sus competencias, que no han sido modificadas por la LOMCE, son, de acuerdo con el artículo 129 de la LOE, las siguientes:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- Aprobar los aspectos docentes del plan anual del centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesores.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

5.1.3.3 Normas de funcionamiento del Claustro

- El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de 48 horas, siendo preceptivo que en la 17 convocatoria figure el orden del día.
- Las reuniones urgentes del Claustro de profesores no requerirán la citación por escrito, bastará con la comunicación oral a los miembros.
- El orden del día se fijará por el Director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- El quórum para la válida constitución del Claustro será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos para los que expresamente sea requerida por la legislación vigente la mayoría absoluta y dirimirá los empates el voto del presidente.
- Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente.
- Ningún maestro podrá abstenerse en las votaciones, salvo en los casos determinados por ley.

- De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobará en la posterior reunión.
- Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Claustro.
- En ausencia del director del centro, ejercerá la presidencia del Claustro el jefe de estudios. En ausencia del secretario ejercerá dichas funciones el maestro de menor edad.

La composición, competencias, funciones y régimen de funcionamiento de los diferentes órganos de gobierno y participación, son los establecidos en el Decreto 40/2004, del 6 de mayo, por el que se regulan los órganos de gobierno en los centros públicos del Principado de Asturias. Asimismo, la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, determina en su artículo 78 b) que los órganos de participación en el control y gestión de los centros son el Consejo Escolar y el Claustro, estableciendo en los artículos 82 y 84 sus atribuciones respectivas así como 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.

5.2 Coordinación Docente.

ART 130 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo:

1. Corresponde a las Administraciones Educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso (equipos de nivel) así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que imparten clase a un mismo grupo de alumnos-as (equipos docentes).

Las competencias de los Órganos de Coordinación docente están recogidas en:

- El Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánica de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20 de febrero).
- La RESOLUCION de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación o 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. (BOPA de 13 de agosto).

- RESOLUCION de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. (BOPA de 17 de agosto).

En nuestro centro están presentes los siguientes Órganos de Equipo docente:

5.2.1 Equipo nivel/ciclo.

El equipo inter nivel/ciclo, que agrupa a todos los profesores que imparten docencia en los niveles asociados, es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, las enseñanzas propias de los antiguos ciclos.

Cada uno de los equipos inter nivel/ciclo estará dirigido por un coordinador, que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por la directora a propuesta del equipo.

Cuando un profesor imparte docencia en varios niveles, a efecto de las reuniones de coordinación inter nivel, se adscribirá, siempre que sea posible, a aquel equipo en cuyos cursos imparte más sesiones. Las reuniones del equipo se realizarán de acuerdo con la planificación establecida en la PGA, a propuesta del coordinador, que levantará acta de los temas tratados y acuerdos adoptados.

Los equipos de ciclo y los de nivel tendrán las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para la realización de las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez cada 15 días para labores de seguimiento.

Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador o coordinadora.

5.2.1.1 Funciones de los equipos de nivel/ciclo: Son competencias de este equipo de coordinación pedagógica las siguientes:

- Programar las actividades docentes, diseñar los materiales de trabajo del alumnado, buscar los recursos didácticos para su intervención educativa y elaborar las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Evaluar las actividades docentes y aplicar las medidas correctoras en relación con el alumnado, el profesorado y los materiales y recursos.
- Informar sobre el alumnado, y singularmente el de necesidades educativas especiales, en el paso de nivel.
- Organizar y realizar las actividades complementarias del nivel.
- Compartir información relevante, a principios de curso, sobre las circunstancias del alumnado, a partir del tutor anterior y revisando los informes de fin de curso.
- Buscar soluciones y tomar decisiones ante situaciones problemáticas coyunturales o de alumnos concretos.
- Informar a las familias en las reuniones trimestrales.
- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones curriculares de etapa y a las programaciones didácticas y de aula.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias inter nivel.
- Formular propuestas sobre necesidades y adquisiciones de material.

5.2.2 Coordinadores pedagógicos de los equipos de ciclo

Son nombrados por el Director. Desempeñarán las funciones y responsabilidades señaladas en su ámbito de coordinación pedagógica o en el programa que coordinen en el colegio.

Los coordinadores de nivel se proponen de entre los tutores del nivel correspondiente.

La coordinación de ciclo se decidirá siguiendo los siguientes criterios:

1. Uno de los tutores/as del nivel ejercerá la coordinación del nivel correspondiente.
2. No es vinculante ser coordinador/a de nivel con ser coordinador/a de ciclo.
3. Los coordinadores/as de ciclo pueden ser tutores/as y/o especialistas.

4. Las coordinaciones pueden ser ejercidas tanto por profesorado definitivo, como provisional, o como interino con vacante en el centro para el curso en el que ejerce la coordinación.
5. Se procurará, siempre que sea posible que la coordinación de ciclo no recaiga dos cursos consecutivos sobre la misma persona.
6. Si no se llega a un acuerdo, se sorteará el coordinador/a de entre el profesorado anteriormente especificado.
7. La coordinación de ciclo, es compatible con la coordinación de programas.

5.2.2.1 Funciones de los coordinadores de ciclo

El coordinador/a tendrá las siguientes funciones:

- Levantar acta de los acuerdos de las reuniones que coordina.
- Elevar las propuestas del Ciclo a los Claustros y Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a las actividades específicas del mismo.
- Servir de cauce entre su equipo y la Dirección.
- Dinamizar las tareas del Ciclo.
- Coordinar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niveles de su referencia.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración y revisión y actualización de los documentos.

5.2.3 Equipos Docentes.

Estará formado por todo el profesorado que imparte docencia en un mismo nivel. Se reunirá al menos dos veces al trimestre, siendo una de estas sesiones de evaluación.

5.2.3.1 Funciones de los equipos docentes:

- Dar una respuesta adecuada al ritmo de aprendizaje de las necesidades del alumnado en cualquier momento del curso, previamente a la adopción de otras medidas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado. El tutor/a de cada nivel, levantará acta de las reuniones según orden del día y las enviará a jefatura de estudios.

5.2.4 Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará integrada por:

- El/la director/a, que la presidirá.

- El/la Jefe/a de Estudios.
- El/La Coordinador/a del Plan de lectura, escritura e investigación.
- El/la Coordinador/a del Proyecto Bilingüe.
- El/la Coordinador/a del Proyecto T.I.C.
- El/La Orientador/a Educativo/a.
- Los/Las Coordinadores/as de los equipos inter niveles.
- Los coordinadores de otros posibles programas específicos del centro, cuya presencia ordinaria o discrecional se estime necesaria (PROA, PDC...)

Se reunirá, actuando de secretario el maestro de menor edad, con una periodicidad mensual. De estas reuniones se deberá levantar acta, copia de la cual deberá entregarse a jefatura de estudios.

5.2.4.1 Funciones de los equipos de la CCP

- Coordinar de forma habitual y permanente las tareas docentes del profesorado, equipos de nivel, tutores y especialistas, así como las actividades lectivas, docentes, complementarias y extraescolares.
- Coordinar los trabajos académicos y la actividad lectiva del Centro.
- Establecer las directrices generales para elaborar y revisar las concreciones curriculares de etapa, así como dirigirlas y coordinarlas.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, las Concreciones Curriculares y la Programación General Anual; así como proponer al Claustro su evaluación, aprobación y modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de los Concreciones Curriculares en la práctica docente, así como su evaluación.
- Revisar la organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares y planes para la atención a la diversidad del alumnado.

5.2.5 Unidad de Orientación.

La finalidad de la unidad de orientación no es otra que contribuir desde sus funciones específicas junto con el resto de los profesionales que intervienen en la acción educativa, a que todo el alumnado concluya su educación con éxito, de manera que haya podido optimizar sus competencias y se encuentre con los suficientes recursos y estrategias para abordar

objetivos y retos posteriores. Al tiempo, se busca contribuir al bienestar emocional y físico del alumnado, y a una educación integral que permita el desarrollo de todas sus capacidades y potencialidades personales (Preámbulo, Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.)

Una de las modificaciones que introduce 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 es la clasificación de las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) así aparece recogido en el artículo 71 de la citada ley. Así el alumnado NEAE es el que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria:

- Necesidades educativas especiales.
- Retraso madurativo.
- Trastorno del desarrollo del lenguaje y la comunicación.
- Trastorno de atención o aprendizaje.
- Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje.
- Situación de vulnerabilidad psicoeducativa.
- Altas capacidades.
- Incorporación tardía.
- Condiciones personales o bienestar escolar.

La unidad de orientación está **formada por**:

- Un miembro del equipo directivo.
- Un profesor o profesora de la especialidad de orientación educativa.
- Un profesor técnico o profesora técnica de servicios a la comunidad adscrito al equipo de orientación educativa de su sector.
- Los maestros y maestras de la especialidad de pedagogía terapéutica que atiendan al centro.
- Los maestros y maestras de la especialidad de audición y lenguaje que atiendan al centro.
- Auxiliar educadora.
- Cuando el centro cuente, fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos u otros profesionales que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo.

Reuniones:

- La orientadora establecerá reuniones individuales con los tutores y con los especialistas de PT, AL y AE, al comenzar el curso, para asesorar, informar y establecer pautas de actuación con el alumnado NEAE.
- La Dirección o Jefatura de Estudios del centro establecerá un calendario de reuniones de coordinación entre tutor y orientadora para el curso escolar.
- La Dirección o jefatura de Estudios establecerá un calendario de reuniones para la elaboración de PTI, al inicio de curso y seguimiento trimestral del documento, previo a las sesiones de evaluación del Equipo Docente.

Actuaciones:

- En septiembre, la orientadora informará a los tutores y especialistas que intervendrán con el alumnado NEAE de las características, aspectos relevantes (dictámenes, informes médicos, valoraciones psicopedagógicas, historia escolar...) relacionados con dicho alumnado y que se deben tener en cuenta para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos NEAE.
- Atención directa al alumnado con NEAE. Dicha atención podrá ser individual o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula ordinaria. En función de las necesidades específicas del alumno y atendiendo a la normativa vigente.
- Los tutores son los responsables de la elaboración del PTI, para ello pueden contar con la colaboración y asesoramiento de la U.O. Dicho documento tendrá como marco la Concreción. Curricular, estándares de aprendizaje y programaciones de aula.
- Elaboración de propuestas y sugerencia de mejora, que podrán ser incluidas en la PGA y en la Memoria anual.
- En caso de que se prevea la necesidad de conseguir medios o recursos educativos especiales, no disponibles en el Centro, elaborarán una petición por escrito y razonada, que trasladarán al equipo directivo.

Evaluación:

- A lo largo del mes de septiembre, cada especialista, realizará una evaluación inicial individual al alumnado NEAE. dentro de su ámbito de trabajo.

- Analizados los resultados de la evaluación inicial se establecerá a lo largo del mes de octubre las reuniones para la elaboración del PTI en la que participarán, tutor, orientadora y especialistas implicados.
- Al finalizar el trimestre y previo a las reuniones de evaluación de Equipo docente se realizará el seguimiento y evaluación del PTI del alumno.
- Para garantizar la elaboración del documento y la temporalidad de las reuniones de seguimiento, se podrán tener en cuenta la disponibilidad horaria el tutor y si fuese necesario la no asistencia del especialista al aula en ese momento.
- El profesorado de PT. y AL. participará en las sesiones ordinarias de evaluación de los diferentes grupos de alumnos en los que incidan sus apoyos.

Información a las familias:

Sin perjuicio de la información directa que las familias han de recibir a través del tutor correspondiente y que hace referencia a los contenidos del PTI, en caso necesario:

- Los tutores solicitarán a los especialistas (PT, AL.) que ofrezcan a las familias informaciones sobre su respectivo ámbito. Estos podrán participar a demanda del tutor-a, en la entrevista con la familia. Del mismo modo, el especialista podrá solicitar al tutor la gestión de entrevista con familias.

Procedimiento para demanda de evaluación psicopedagógica del alumnado (art 10 Decreto 147/2014, de 23 de diciembre):

- La evaluación psicopedagógica es el proceso que permite profundizar e identificar las necesidades que presenta un alumno o alumna y organizar la respuesta educativa más adecuada para poder progresar en su desarrollo personal.
- Este proceso se iniciará a partir de las necesidades detectadas por el equipo docente o por la familia.
- Cuando la solicitud la curse la familia o representantes legales, lo realizará mediante escrito de petición debidamente cumplimentado (disponible en la intranet educativa), la dirección del centro dará traslado al equipo docente, en su caso, para cumplimentar la solicitud correspondiente. El Equipo directivo comunicará al profesorado de orientación educativa las solicitudes, y de forma conjunta, las priorizarán y planificarán. Cuando la solicitud sea por parte del equipo docente o tutor deberán cursar la solicitud mediante escrito de petición al equipo directivo.

- El profesorado de orientación educativa será el encargado de abordar el proceso de evaluación psicopedagógica y de elaborar el informe psicopedagógico que de ella se derive.

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

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

5.2.5.1 Funciones de la Unidad de Orientación:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.

- Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones. La unidad de orientación tendrá las reuniones que resulten necesarias, en ellas el personal de recursos singulares (AE...) solo participarán cuando sea necesario, sin perjuicio de las reuniones necesarias con los diferentes miembros de la UO y/o tutores/as para coordinación y/o seguimiento del alumnado. De los acuerdos tomados se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el coordinador o coordinadora, el cual será el orientador u orientadora del centro.

5.2.6 Coordinador/a Bienestar y Protección.

La Ley Orgánica de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia establece la figura del **Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección**, “*todos los centros*

*educativos, con independencia de su titularidad, donde cursen estudios personas menores de edad, **deberán tener un coordinador o coordinadora de bienestar y protección** de sus alumnos, que actuará bajo la supervisión de la dirección o titularidad del centro”.*

5.2.6.1 Funciones.

El “artículo 35” de la LOPIVI establece que las **funciones** del coordinador o coordinadora de bienestar y protección deben ser, al menos, las siguientes:

- Promover **planes de formación** sobre prevención, detección precoz, protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- **Coordinar**, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de **intervención** por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- **Identificarse** ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, **como referente** principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- **Promover medidas** que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- **Fomentar** entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de **resolución pacífica de conflictos**.
- **Informar** al personal del centro **sobre los protocolos** en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- **Fomentar el respeto** a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

- **Coordinar** con la dirección del centro educativo **el plan de convivencia** al que se refiere el artículo 31.
- **Promover**, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, **la comunicación** inmediata por parte del centro educativo a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado**.
- **Promover**, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, **la comunicación** inmediata por parte del centro educativo a las **Agencias de Protección de Datos**.
- **Fomentar** que en el centro educativo se lleva a cabo una **alimentación saludable y nutritiva** que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

5.2.7 Equipo de Coordinadores.

Estará formado por el o la representante del claustro en el CPR, por la persona responsable de cada programa, el cual se incluirá en la PGA y la Jefatura de Estudios que será quien lo coordine.

Cada curso académico, previa consulta al Claustro del profesorado, se nombrarán los coordinadores de proyectos y programas del centro que figurarán en la PGA. Serán nombrados o ratificados por el Director/a del Centro en el primer o segundo Claustro del año académico realizado en el mes de septiembre.

Una vez nombrados, elaborarán un Proyecto Anual de trabajo que se incluirá en la PGA. Así mismo elaborarán una memoria final de las actividades desarrolladas a lo largo del curso que se incluirá en la memoria final de cada año escolar.

Estos coordinadores, según disponibilidad del centro, podrán tener horario lectivo destinado a la organización, diseño y desarrollo de los distintos proyectos, salvo en aquellos cuyo horario esté fijado por la Administración Educativa.

El equipo de coordinadores tendrá las reuniones que resulten necesarias pero al menos una vez cada trimestre además de participar en las CCP.

De los acuerdos tomados en las reuniones trimestrales con jefatura, se dejará constancia en el acta de la reunión que redactará el Coordinador o Coordinadora (J de estudios).

5.2.7.1 Funciones

- La coordinación de los programas.
- El impulso y la difusión al claustro y al resto de la comunidad educativa de los programas, en aras a alcanzar el compromiso colectivo del centro en todos y cada uno de ellos.
- El diseño del seguimiento y evaluación trimestral, que permita la aplicación de las medidas de mejora que se estimen necesarias.
- La coordinación con otros centros del entorno, que trabajen en los mismos planes y programas, y con entidades y/o empresas vinculadas a ellos.

5.2.8 Tutorías.

La tutoría y la orientación de los alumnos formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios y aplicando los criterios que la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo clase de alumnos recaerá preferentemente en el profesor de Educación Infantil o Educación Primaria que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Dada la necesidad, derivada de la plantilla docente del colegio, de que determinadas tutorías sean ejercidas por profesorado especialista, éstas se asignarán de manera que no coincidan dos especialistas tutores en el mismo nivel y que haya al menos un tutor generalista en el equipo de nivel correspondiente; se procurará entonces que el especialista tutor imparta las materias de su especialidad en los grupos clase de su inter nivel.

Los tutores y tutoras de cada grupo clase ejercerán la tutoría hasta la finalización del ciclo de dos niveles de Educación Primaria contemplado en nuestro proyecto educativo de centro, o hasta la finalización del ciclo de tres cursos de Educación Infantil.

5.2.8.1 Funciones de los tutores/as

Los maestros tutores ejercerán, además de las funciones encomendadas al profesorado, contempladas en el Título III, capítulo I de la Ley Orgánica de Educación , las siguientes:

- Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de Estudios. Contarán con la colaboración de la Unidad de Orientación del centro.
- Coordinar la actuación educativa del profesorado de cada grupo y el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un nivel a otro, previa audiencia a sus padres/madres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo, adoptando, tan pronto como surjan, las oportunas medidas ordinarias de apoyo y refuerzo.
- Favorecer la atención individualizada y personalizada del alumnado, teniendo en cuenta la colaboración con las familias y agentes del entorno social, y la adopción de medidas que favorezcan la convivencia, el aprendizaje y la transición entre los diferentes cursos y etapas.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con la Unidad de Orientación en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- Orientar y encauzar los problemas e inquietudes del alumnado, en colaboración con el equipo de orientación educativa.
- Informar a las familias y al alumnado de su grupo de aquello que les concierne relativo a las actividades escolares y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa profesorado/familias.
- Realizar las tareas de registro de información en la aplicación corporativa SAUCE.
- Conocer y colaborar con el personal de comedor en la solución de problemas de convivencia.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los profesores tutores celebrarán, al menos, una reunión trimestral de grupo con los padres y madres de alumnos y las reuniones individuales que se estimen oportunas a lo largo del curso. La Jefatura de Estudios celebrará, al menos, una reunión trimestral del conjunto de maestros tutores, para coordinar las tareas de orientación y tutoría del alumnado.

5.3 Personal de servicios y apoyo.

5.3.1 Personal Subalterno/Conserjería.

El personal de conserjería depende directamente de la Dirección del centro, pudiendo ésta delegar dicha función, si así lo estima necesario, en la Secretaría del mismo.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal dependiente del Ayuntamiento de Oviedo.

El horario será establecido por el Ayuntamiento teniendo en cuenta las necesidades del centro.

5.3.1.1 Funciones

- Apertura del centro.
- Control de entrada y salida del alumnado y personas ajenas al centro.
- Acompañar a los menores en sus desplazamientos por el centro.
- Recibir y trasladar avisos a las familias.
- Recoger el material extraviado del alumnado.
- Velar por las revisiones de los aparatos de seguridad.
- Custodia del edificio, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Supervisión de la correcta limpieza del centro.
- Estar al cuidado del botiquín de urgencia, así como de la reposición del material.
- Colocación de productos higiénicos.
- Hacer sonar el timbre en los cambios de horarios del centro.
- Realizar trabajos elementales de reparación que no requieran herramienta especializada, siendo los que habitualmente puedan ser atendidos y reparados con una caja de herramientas común. Se exceptúan los trabajos de cualquier tipo de reparación de equipos de oficina ya sean eléctricos o informáticos.
- Tomar nota de las averías y dar cuenta de las mismas a la Dirección/Secretaría del centro o en su caso a los Técnicos Municipales competentes.

- Atender la calefacción y sus tareas accesorias, encendido, mantenimiento, recepción y control de combustible. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Traslado de mobiliario, materiales, documentación o enseres dentro del centro.
- Manejo de máquinas, fotocopiadoras y otras análogas.
- Recepción y traslado de avisos y encargos en relación con el servicio, incluida la atención telefónica.

En ninguna circunstancia está entre sus funciones el permanecer al cargo o hacerse responsable de los alumnos (vigilar alumnos que llegan antes de la hora de entrada), realizar primeros auxilios (desinfectar heridas, poner tiritas, administrar medicamentos).

5.3.2 Auxiliar Educativo.

Su nombramiento es competencia de la Administración Educativa, por consiguiente sus funciones, derechos y deberes vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado. Su atención fundamental y preferente será con el alumnado con necesidades educativas especiales y que según informe de los distintos equipos de Orientación lo requieran.

5.3.2.1 Funciones

- Atender y cuidar, en aspectos no educativos de este alumnado.
- Subir y bajar al alumnado que lo necesiten, trasladarlos cuando sea necesario, cambiar a aquellos sin control de esfínteres, así como completar su horario en el servicio de comedor escolar, si hubiera alumnado de los necesitados de su atención que lo precisaran.
- Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen dentro y fuera del centro.
- Su plan de trabajo deberá estar incluido en la PGA.
- El alumnado con este recurso se reflejará en sus ACIs, así como cuál será su intervención en los términos que establezca la Orientadora del centro.

5.3.3 Personal de Limpieza.

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente del Ayuntamiento o empresa en quien delegue, aunque la dirección del centro deberá hacer seguimiento de sus actuaciones, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que

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

Se encargarán de mantener el edificio, dependencia, y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

6 NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las normas de organización, funcionamiento y régimen interior forman el documento que trata de regular la vida interna del centro, y establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que conforman la comunidad escolar, plasmando las reglas que obliguen a todos los que de una forma u otra participan en el proceso educativo, y garanticen al mismo tiempo los derechos que igualmente la legislación les otorga.

Lo que se pretende es definir un marco regulador de las relaciones y procesos de convivencia y toma de decisiones cotidianas, capaz de ajustarse a esta realidad y disponer de los mecanismos adecuados para modificarse y cambiar cuando esta realidad se transforme. Su ámbito de aplicación comprende a todas las personas vinculadas con nuestra comunidad educativa.

6.1 Organización del horario escolar.

El colegio será abierto por la conserje de mañana al inicio de su jornada laboral, a las 8:30 h.

La entrada al colegio tendrá lugar de 9:15 a 9:30 de la mañana. La conserje abrirá todas las dependencias del centro antes de la entrada del alumnado a las clases.

La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para el alumnado, de 09:30 a 14:30 y 28 horas de permanencia en el centro para el profesorado. Durante los meses de septiembre y junio el horario podrá reducirse en una hora lectiva.

El horario del servicio de comedor durante el curso escolar será de 14:30 a 15:30 horas. En los meses de septiembre y junio el comedor escolar no estará en funcionamiento.

En el periodo posterior a la comida, los niños y niñas realizarán las actividades asociadas a este servicio, bajo custodia y responsabilidad de los vigilantes y monitores de comedor. Una vez finalizado el servicio de comedor, a partir de las 15:30 horas, las instalaciones escolares

exteriores y determinadas interiores permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos y alumnas que estén inscritos en las diversas actividades y servicios extraescolares organizados por la AMPA y por las entidades y clubes debidamente autorizados.

Terminadas todas las actividades, se cerrarán las puertas del centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna. El encargado de cerrar las puertas será el personal de limpieza.

6.1.1 Distribución horaria.

La distribución horaria de la jornada lectiva es organizada por la Dirección del centro, al inicio de cada curso escolar, por niveles, materias y ubicaciones, siguiendo criterios académicos y pedagógicos, según los recursos docentes dispuestos.

En el horario de Educación Infantil se tendrá en cuenta el ritmo de actividad, el juego y el descanso. El horario de Educación Infantil y Educación Primaria se ajustará a la regulación del currículo correspondiente y a las instrucciones de la administración para la organización del curso académico y requerirá la aprobación del director. El horario lectivo ordinario de cada profesor es de 25 horas semanales, que incluyen las sesiones normales de docencia, las dedicadas a grupos de apoyo, suplencias y las vigilancias en los recreos y transporte, así como el tiempo asignado para coordinación pedagógica y otros cargos que consten en la programación general anual.

El horario de las clases comienza a las 9:30 h. y termina a las 14:30 h, pudiendo reducirse a las 13:30 h. en los meses de septiembre y junio.

6.1.2 Criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

Los horarios del profesorado se elaboran conforme a la normativa vigente (circular de inicio de curso 2.022-2.023, apartados 3.3.2 a 3.3.17), se regirá según los apartados 86 a 108 inclusive del anexo a la Resolución del 6 de agosto del 2001, modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2.004 y por la Resolución de 17 de mayo de 2.019.

6.1.2.1 Horarios docencia directa

Se ha confeccionado atendiendo a los siguientes criterios:

1. Organización previa del horario de tutorías, especialidades y asignaturas, de acuerdo con la plantilla efectiva dispuesta por la administración educativa y comunicada al equipo directivo del centro.
2. Las horas de docencia directa y de dedicación al Centro se asignarán en función de las responsabilidades de cada profesor/a: tutoría, coordinaciones... Se completarán los horarios individuales de docencia directa impartiendo otras áreas dentro del mismo nivel en primer lugar y en otros niveles en segundo lugar.
3. Atender adecuadamente todas las necesidades del centro: TIC, biblioteca, sustituciones...
4. Se intentarán rentabilizar los recursos del centro para obtener un mayor número de horas de dedicación a funciones de docencia compartida.
5. Garantizar la continuidad del profesorado con un mismo grupo de alumnos a lo largo de dos niveles, siempre que continúen impartiendo docencia en el centro, atendiendo a las instrucciones de la circular de inicio de curso.
6. Las profesoras especialistas de PT y AL impartirán docencia dentro del grupo clase, excepto cuando la situación personal del alumno aconseje otro tipo de atención de forma puntual.
7. Se respeta la especialidad a la que están adscritos los profesores.
8. Realizar el horario de guardia para sustituciones de otros profesores con las horas disponibles de todo el profesorado.
9. Docencia compartida para apoyo educativo a los alumnos en Primaria e Infantil.
10. En las unidades mixtas y puras del centro se han respetado los horarios del nuevo currículum.
11. Dedicar la sexta hora de la jornada escolar a actividades complementarias: Claustros, Comisión de Coordinación Pedagógica, reuniones de ciclo, nivel, docentes...

6.1.3 Criterios específicos para la elaboración de horarios en Educación Infantil.

- Los tutores y tutoras de cada grupo clase ejercerán la tutoría hasta la finalización del ciclo de tres cursos de Educación Infantil siempre que sea posible. En ocasiones debido a la necesidad de aulas mixtas esto no es posible.
- En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos, los diferentes ritmos de actividad y los talleres educativos en su caso.

- La lengua extranjera, impartida por el especialista de inglés en educación infantil, tendrá dos sesiones de cuarenta y cinco minutos lectivos en ambos grupos.
- Se facilitará la creación de la rutina diaria de la “hora del bocadillo” en el ambiente y momento adecuado.
- Se promoverá el desarrollo del apoyo docente y del plan de atención a la diversidad dentro del aula, evitando la concurrencia de más de dos docentes en la misma hora en el aula.
- El plan de intervención de los/as profesores/as de apoyo a Educación Infantil apoyará la impartición a todo el ciclo de psicomotricidad y TIC, llevado a cabo por el especialista en Educación Física y la coordinadora de NNTT.

6.1.3.1 Criterios para el periodo de adaptación del alumnado de 3 años.

- Reunión con las familias antes de iniciarse el periodo lectivo, donde se explicará, el funcionamiento del centro y, por el equipo docente del nivel, los objetivos y la organización del periodo de adaptación.
- En la primera semana lectiva se realiza un período de adaptación del alumnado de primer nivel, con una pauta temporal y de agrupamiento que se concretará anualmente en la PGA y de la que serán informadas las familias oportunamente.
- Los alumnos deben tener adquirido el control de esfínteres y ser autónomos en el uso de los aseos.
- Podrán disponer de ropa de cambio en el centro. La familia será avisada para que acudan al centro a atender a su hijo/a cuando ocurra algún incidente relacionado con el control de esfínteres.

6.1.4 Criterios específicos para la elaboración de horarios de E. Primaria.

- La tutoría de cada grupo clase de alumnos recaerá preferentemente en el profesor de Educación Primaria que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- Dada la necesidad, derivada de la plantilla docente del colegio, de que determinadas tutorías sean ejercidas por profesorado especialista, éstas se asignarán de manera que no coincidan dos especialistas tutores en el mismo nivel y que haya al menos un tutor generalista en el equipo de nivel correspondiente, siempre que sea posible; se procurará entonces que el especialista tutor si fuera necesario, imparta las materias de su especialidad en los grupos clase de su ciclo inter nivel.

- Los tutores y tutoras de cada grupo clase siempre que sea posible, ejercerán la tutoría hasta la finalización del ciclo de dos niveles de Educación Primaria contemplado en nuestro proyecto educativo de centro.
- Los tutores impartirán, siempre que sea posible, las áreas troncales instrumentales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- El profesorado especialista que, por las necesidades derivadas de la dotación de plantilla docente del centro, tenga que ser tutor de un grupo, lo será, preferiblemente de los grupos de los niveles superiores de esta etapa educativa.
- Se respetarán los tiempos mínimos de cada área curricular.
- Se adecuarán las horas de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, y refuerzo educativo, de modo que, siempre que sea posible, los alumnos reciban los apoyos previstos en sus respectivos informes psicopedagógicos y que éstos se lleven a cabo, a ser posible, en el horario correspondiente a las áreas troncales.

6.1.5 Sustituciones.

El Equipo Directivo establecerá un protocolo para la organización de los correspondientes turnos y tareas de sustituciones docentes con las horas disponibles de todo el profesorado y aplicará los siguientes **criterios** para la organización de los correspondientes turnos y tareas de sustituciones docentes:

- Cubrir una falta de asistencia de un/a profesor/a se considera prioritario, por lo que a la hora de confeccionar el cuadro de sustituciones se tendrán en cuenta todos los tramos horarios de libre disposición.
- Todo el profesorado con horario disponible entrará a formar parte del cuadro de sustituciones, a excepción del profesorado de religión. Asimismo, en casos de estricta necesidad entrarán a sustituir los miembros del Equipo directivo.
- Cualquier sustitución que surja, será estudiada y resuelta por la Dirección del centro, siguiendo los criterios generales establecidos y tomando aquellas medidas que propicien el buen funcionamiento de la tarea docente y una correcta atención educativa.
- La Dirección del centro llevará el control de ausencias y sustituciones del profesorado y las comunicará, siempre que sea posible, a través del tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Cuando la ausencia no sea sobrevenida, el profesor/a deberá dejar al director las clases preparadas con las tareas programadas para que el sustituto/a pueda continuar con la programación.

1º) En caso de IT hasta que se cubre la plaza:

1. Docente con mayor prioridad horaria.
2. Docente del mismo nivel.
3. Docente del mismo ciclo.
4. Docente de cualquier otro ciclo.

2º) En caso de sustituciones esporádicas sin IT:

- Se seguirá el orden establecido en el cuadro de sustituciones, que figurará en la sala de profesores, se tendrá en cuenta que la asignación de sustituciones sea lo más equilibrada posible.
- En caso de que no haya suficiente profesorado sin docencia directa destinado a sustituciones:
 1. Profesorado que esté realizando apoyo/refuerzo.
 2. Profesorado que esté realizando un desdoble.
 3. Profesorado de PT/AL que apoye en el aula donde falte el docente.
- Los maestros/as de infantil y de primaria realizarán las sustituciones donde sea más necesaria su presencia.
- Cuando el docente a sustituir sea un especialista, el alumnado se quedará con su tutor/a, excepto aquellos casos en que el tutor/a tenga asignada en su horario la atención a otro grupo de alumnos.

Como norma general, el profesorado que pueda prever con tiempo que va a faltar, dejará programada la tarea a realizar por sus sustitutos/as. En el caso de no poder dejar con anticipación tarea programada, quedará a criterio del tutor/a o profesorado sustituto el contenido a desarrollar en esa sesión.

6.1.6 Vigilancia de recreos.

- Para la **vigilancia de recreos** se establecen turnos rotatorios de cuatro profesores, repartidos dos y dos, de lunes a viernes, tratando de respetar que los profesores que realizan la vigilancia impartan docencia en esos grupos.
- Los docentes encargados de vigilancia deberán ser puntuales, tratando de encontrarse ya

en su zona de patio antes de la presencia de los alumnos.

- Los alumnos deben ser acompañados al patio por el profesor que imparta docencia en ese grupo previo al recreo. Permanecerá con ellos hasta la presencia de los profesores vigilantes.
- Si por alguna circunstancia algún docente tuviese que dejar a un grupo de alumnos-as en el aula tendrá la obligación de estar pendiente de dichos alumnos.
- No se puede subir a las aulas ni a los aseos del interior del edificio en la hora de recreo salvo con permiso de los maestros-as de vigilancia.
- Podrán usarse balones siempre y cuando no sean reglamentarios, debiendo ser de material blando para evitar riesgos derivados de golpes.
- Existen dos zonas diferenciadas de patios:
 - **Patio zona principal:** Divido en tres zonas con diferentes actividades programadas. La vigilancia la realizan dos profesores. Se van rotando para poder disfrutar de la zona de juegos. Los días de lluvia todos los alumnos de infantil y primero permanecen en una o dos aulas acompañados de un profesor.
 - **Patio zona trasera:** Divido en diferentes zonas con actividades programadas. La vigilancia la realizan dos profesores. Se van rotando para poder disfrutar de las diferentes zonas de juegos. Los días de lluvia se dividen en la zona cubierta y en la biblioteca, zona de pasillo y entrada, vigilados por los profesores de patio.

6.1.7 Comunicaciones Centro-familia.

- A petición docente o a instancias de las familias o tutores legales, las tutorías se harán preferentemente de forma presencial en el horario habilitado para tal fin y excepcionalmente de manera telemática por causa de fuerza mayor. Sólo de manera puntual y justificada se hará vía telefónica.
- La vía de comunicación con las familias será a través de la aplicación TEAMS, a través de las cuentas de correo institucional, mediante la agenda del alumno si fuera necesario para notificaciones breves y que no impliquen información delicada o telefónicamente.
- La atención por algún miembro del Equipo directivo se hará siempre con cita previa.
- Los docentes tienen la obligación de informar a las familias del proceso de evaluación que se hará a través de los boletines de notas trimestralmente.

- Se recomienda ser prudentes con la información que a veces pueda llegar de los grupos de WhatsApp entre familias de una misma aula. Si es necesaria información es preferible acudir a los tutores-as.

6.1.8 Salud y seguridad del alumnado.

En el centro no se administrarán medicamentos, en caso de enfermedades crónicas o patologías que requieran actuaciones farmacoterapéuticas (tipo diabetes, asma etc...) en la jornada escolar la familia o tutores legales deben informar y acreditar con documentación médica el caso. El protocolo para seguir está basado en una adecuada atención del menor:

1. **La administración de fármacos será por parte de la familia que podrá acudir al centro en cualquier momento de la jornada lectiva.**
2. En casos excepcionales, en los que por causa justificada por escrito la familia no pueda acudir al centro a administrar los fármacos se convocará la Comisión de Salud Escolar ante la que se presentará el caso y se tomarán las decisiones pertinentes respecto a las responsabilidades en las actuaciones, previa solicitud y autorización de la familia **eximiendo de toda responsabilidad derivada de dichas actuaciones**. Dicho protocolo será necesariamente ratificado por Consejo Escolar.
 - En caso de enfermedad o lesión a lo largo de la jornada escolar, los maestros-as o personas responsables, informarán a las familias de tal circunstancia y en su caso, de las medidas adoptadas. Si fuese un accidente, lesión o rotura grave se llamará inmediatamente al 112 o se procederá al traslado del menor al centro de salud más cercano.
 - Como norma general en el centro sólo se pueden realizar curas de primeros auxilios: limpieza con agua y jabón o aplicación de bolsas frías etc...
 - El centro no se hace responsable de la pérdida, robo o rotura de juguetes, teléfonos, joyas, relojes, máquinas de juegos, ropa ni tampoco de los materiales escolares olvidados en los distintos recintos del centro.
 - Está prohibido introducir objetos punzantes, materiales que puedan causar explosiones o incendios o que puedan entrañar riesgos para los escolares o personas de la comunidad escolar.
 - Las golosinas, chuches y dulces, estarán permitidas solamente en la celebración de cumpleaños u ocasiones especiales y excepcionales, controlando el profesorado el

consumo de los mismos, repartir los detalles al final de las clases para que se consuman en casa, controlar que no se coma excesivamente...

- Cuando un alumno-a tenga una enfermedad contagiosa, tipo pediculosis (piojos), o similar se deberá informar al centro para evitar el contagio del resto de miembros de la Comunidad Educativa y permanecerá en casa hasta que el riesgo de contagio cese.
- En la ficha de matrícula del alumno se proporcionará además del número de teléfono familiar, otro de enlace (trabajo, otros familiares,) para casos de localización urgente por enfermedad repentina o accidente del alumno.
- Que en caso de padecer una enfermedad que le impida realizar alguna actividad, lo comuniquen por escrito al tutor o profesor correspondiente.
- Si por cualquier circunstancia o imprevisto se observase que un alumno/a precisase de un cambio de ropa o muda, y con el fin de preservar la salud e higiene de este, el tutor/a solicitará telefónicamente la presencia en el Centro de un familiar o persona autorizada con prendas de repuesto para que proceda a cambiarle las que sean necesarias.
- El Equipo directivo juntamente con la coordinadora del comedor, velará por que el diseño del menú escolar sea saludable y acorde con los programas escolares de comedores de la Comunidad Autónoma.

6.1.9 Material, mobiliarios y entorno.

El alumnado deberá equiparse con ropa deportiva adecuada para las actividades de este tipo:

- En Primaria, es obligatorio el uso de zapatillas deportivas y chándal para las clases de E.F. Teniendo esta norma carácter evaluable, estando permitido el uso de pantalón corto/bermudas.
- Se recomienda se lleve el pelo recogido para realizar E. Física.
- Es obligatorio el uso de mandilones en toda la etapa de Educación Infantil.
- Es recomendable, no siendo obligatorio que el alumnado de infantil, usuario de comedor aporte dos mandilones, para su cambio a mitad de semana. El equipo de Educación Infantil decide los colores por grupos y edades para todo el ciclo, informado a las familias al inicio del curso escolar. Los mandilones deberán estar identificados con el nombre y apellidos del alumnado.

- Si se diera el caso de que el alumnado dispusiera de dispositivos portátiles tipo Chromebook, Tablet, etc. deberán responsabilizarse de acudir al centro con dichos dispositivos cargados y en condiciones óptimas para su uso.
- Los alumnos-as estarán obligados a respetar el material y el entorno, haciendo buen uso de estos.
- Se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles en las papeleras existentes para tal fin.
- Se cuidará el mobiliario escolar.
- Se cuidarán las zonas de aseos evitando el deterioro de estos (pintadas.).
- La conserje notificará al director cualquier desperfecto o avería al objeto de proceder a la subsanación.
- Cuando de manera fortuita y/o intencionada se ocasionen desperfectos en las dependencias del centro, como consecuencia del desarrollo de algún juego, el grupo de niños, que participaba en el mismo abonará el importe de la reparación o se sustituirá por otro igual o de superior características.
- La ropa, material escolar, material deportivo que sea encontrado en las instalaciones del centro será recogido en conserjería en Objetos perdidos.
- El alumnado no podrá portar teléfonos móviles durante la jornada escolar y en el interior del recinto del Centro, salvo que por cuestión justificada previamente por la familia sea absolutamente necesario por causa de fuerza mayor; en este caso el móvil será dejado en secretaría y podrá recogerlo a la finalización de la jornada.
- El alumnado no podrá cubrir su cabeza con ningún tipo de prenda (gorras, sombreros, pañuelos etc...) durante la jornada escolar en el interior de las aulas, salvo que por cuestión de carácter médico sea necesario, para lo cual se presentará justificación al respecto al tutor-a del grupo.

En Educación Infantil, además de estas normas de carácter general, se tendrá en cuenta:

- El alumnado de Educación Infantil debe acudir al centro con ropa cómoda que le facilite la movilidad y la autonomía de movimientos.

- Para Psicomotricidad se deberá usar chándal o similar y calzado deportivo preferentemente de velcro.
- Todas las prendas deben ir correctamente marcadas y las prendas exteriores, así como el mandilón deberán tener una cinta de goma elástica o similar para que se puedan colgar con facilidad en las perchas.
- Los viernes los niños-as llevarán el mandilón a casa para lavar sería recomendable que el lunes lo trajesen de vuelta.
- Las prendas que se pierdan irán directamente a objetos perdidos.
- Los niños-as que tengan alguna alergia deben informar inmediatamente al centro y especificar el tipo de alergia.
- Por razones obvias, los niños-as no deben acudir al centro con fiebre ni con enfermedades infectocontagiosas.
- Cualquier acontecimiento familiar que pueda afectar el equilibrio psicológico del alumno-a debe ser comunicado inmediatamente a la tutora.
- No se recomienda el uso de mochilas de ruedas que puede ocasionar accidentes, con una bolsita de tela o mochila pequeña es suficiente para un tentempié.

6.1.10 Entradas.

Para atender a los alumnos transportados se establecen turnos rotarios de dos profesores encargados de realizar la vigilancia de dicho transporte.

Se realiza **vigilancia de transporte** a primera hora de la mañana, de 09:15 a 09:30, en turnos de dos personas, que se sitúan en dos zonas diferenciadas para la vigilancia de los alumnos, una zona para Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria, otra zona para el resto de cursos.

La entrada de los alumnos al centro no puede realizarse hasta que no estén presentes los profesores de vigilancia de transporte.

Atendiendo a esto, el centro permite la entrada de todos los alumnos sobre las 09:15 horas que es cuando comienzan a llegar los alumnos transportados, si bien es importante aclarar que la **entrada oficial al centro**, para el resto de alumnado, **es a las 09:30**, una vez que los

profesores de vigilancia están en sus zonas y pueden vigilar tanto a los transportados como al resto de alumnos.

Por lo tanto **no podrán acceder alumnos mientras no haya profesores de guardia**, además este acceso será permitido siempre y cuando los alumnos cumplan las normas de convivencia establecidas, pudiendo ser retirado este privilegio.

Las entradas al centro y a las aulas se harán con orden no perturbando la convivencia.

La asistencia a clase por parte del alumnado se considera un deber ineludible, así como un instrumento esencial para lograr su formación integral.

La jornada lectiva del centro se extiende desde las 9:30 a las 14:30h. El alumnado accederá al recinto del centro sin padres, madres u otros acompañantes.

Es obligación de los padres, madres, tutores legales la puntualidad en la entrega y recogida del alumnado en el horario anteriormente mencionado.

Las puertas del recinto se cerrarán a las 9:35 h, superada esta hora, será necesario acceder por la puerta principal. El alumnado que sobrepase esta hora será acompañado por la conserje hasta su clase.

En horario lectivo ninguna persona ajena al centro puede entrar a las aulas excepto que sea autorizado por el equipo directivo o tutor-a o docente que haya solicitado su presencia.

El **alumnado transportado** entrará por el portón trasero, será recibido por dos profesores de vigilancia.

- **Patio trasero:** Un profesor permanecerá en el patio trasero vigilando, se abrirá la puerta de acceso a la biblioteca para que puedan entrar los alumnos de 3º a 6º de educación primaria, que permanecerán en el pasillo y hall de entrada los días de lluvia o en el patio si la climatología lo permite.
- **Patio delantero:** El segundo profesor de vigilancia acompañará a los alumnos de infantil transportados a la zona delantera. Allí permanecerá vigilando y recibirá a los alumnos de infantil de 3 a 5 años y a los alumnos de 1º y 2º, que entraran por la entrada principal. Los

días de lluvia permanecerán en el pasillo y hall de entrada, el resto de los días podrán disfrutar del patio si la climatología lo permite.

El profesor que imparta docencia a primera hora será el encargado de acompañar al grupo a su aula a la hora de entrada.

6.1.11 Salidas.

El horario lectivo terminará a las **14:30 de octubre a mayo** y a las **13:30 en septiembre y junio**.

Salida a las 14:30.

Los **alumnos de infantil y primer ciclo**, saldrán del colegio por la puerta principal.

Los **alumnos de 3º a 6º** saldrán por la puerta trasera de la zona de biblioteca.

Los alumnos serán acompañados por el último profesor que imparta clase en ese grupo, acompañará primero a los alumnos de comedor hasta las puertas del mismo y luego al resto hasta la salida.

Los alumnos de infantil saldrán 5 minutos antes de la hora, los que hagan uso del comedor serán recogidos en la zona de infantil por una de las cuidadoras a las 14:25, el resto serán acompañados por el profesor que imparta docencia en ese tramo horario y entregados a las familias.

Salida a las 13:30.

A las 13:30 horas en los meses de septiembre y junio, los profesores de vigilancia de transporte, recogen a los alumnos correspondientes:

- Infantil y primer ciclo, hall de entrada principal.
- Segundo y tercer ciclo, zona sala de profesores.

Acompañarán a los alumnos hasta el portón de salida de transportados.

En las salidas de las clases se evitarán las aglomeraciones, cediendo siempre el paso al alumnado de niveles inferiores.

Alumnado de comedor.

Los alumnos de comedor serán vigilados y permanecerán bajo la responsabilidad de las auxiliares de comedor hasta la hora de recogida, bien por las familias o por el transporte escolar.

Una permanecerá con los alumnos recogidos por familiares, en la entrada principal para hacer entrega de los mismos; la otra auxiliar, acompañará a los alumnos al portón trasero donde permanecerá un profesor de guardia desde las 15:25 horas hasta que todos los alumnos se encuentren en su transporte correspondiente.

Los monitores de las actividades extraescolares deberán ocuparse de recoger y entregar a los alumnos que participen en su actividad, siendo ellos los responsables de comunicar a las familias la información pertinente o resolver cualquier cuestión.

Recogida por las familias.

Las familias podrán autorizar la recogida del alumnado por personas diferentes a los padres/madres y /o tutores legales debiendo entregar la autorización según impreso oficial del centro firmada por ambos progenitores a los tutores quienes la meterán en el expediente, quedándose con una copia y guardando el original en el archivador correspondiente que se encuentra en el despacho de dirección.

Los **alumnos/as de 3º a 6º de educación primaria** podrán ser autorizados por sus familias para **abandonar el recinto escolar solos**, debiendo entregar la autorización según impreso oficial del centro firmada por ambos progenitores a los tutores quienes la meterán en el expediente, quedándose con una copia y guardando el original en el archivador correspondiente que se encuentra en el despacho de dirección.

En caso de **retirada de alumnado de padres separados**, si fuera necesario, se notificará en la secretaria del centro un calendario firmado por ambos progenitores que indique los días concretos de retirada del menor por parte de cada uno de ellos.

Las **salidas anticipadas** del centro por consulta médica o por motivos de causa mayor se informarán con antelación al tutor-a si o excepcionalmente vía telefónica al centro.

La conserje o personal del centro, recogerán al alumno/a en su aula correspondiente y lo entregarán a la persona que les haya venido a recoger, no pudiendo ésta acceder al recinto escolar.

A principio de cada curso escolar los tutores entregan a cada familia un impreso modelo oficial de justificación de faltas de asistencia.

La justificación de las faltas de asistencia es obligatoria y se presentará al tutor-a en el plazo de tres días, esta justificación se hará por escrito, utilizando documento aunque previamente se puede comunicar por TEAMS o vía telefónica. En el caso de faltas de más de tres días es recomendable presentar un certificado oficial (médico, judicial...).

Todas estas autorizaciones estarán vigentes hasta que las familias las modifiquen y/o revoquen por escrito, no siendo necesario cubrir el impreso cada curso a no ser que así lo consideren.

Protocolo a seguir en caso de que las familias no se presenten.

Si una familia no se presenta a la hora de recogida, se intentará localizarla vía telefónica, si pasados 30 minutos nadie ha recogido al menor se dará parte a la Policía Local.

6.2 La organización de los espacios del centro.

6.2.1 Aulas.

Teniendo en cuenta que las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa cotidiana, cada grupo clase tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades de espacios lo permitan.

Cada una de las aulas del centro tendrá asignado un grupo de alumnos. En la asignación del aula, se tendrá en cuenta la edad de los alumnos, la proximidad entre los mismos niveles y circunstancias que se puedan considerar especiales de sus tutores o de algún maestro que imparta docencia a un grupo de alumnos en particular.

La distribución del espacio del aula estará organizada de forma flexible, que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, en función de las actividades y materias que se vayan a atender. Las paredes del aula pueden ser utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tableros de corcho habilitados al efecto.

Las aulas de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria estarán ubicados en la planta baja.

Las aulas de Educación Primaria, despachos de dirección, orientación y sala de profesores se ubicarán en la primera planta.

6.2.2 Recursos materiales.

Materiales: Se consideran recursos materiales todos aquellos elementos que pueden ser usados individual o colectivamente por cualquier miembro de la comunidad escolar. Se dividen en materiales específicos de:

- Medios audiovisuales.
- Biblioteca.
- Medios informáticos.
- Idiomas.
- Materiales de Educación Física y Deportivos.
- Educación musical.
- Aula.
- Educación religiosa.
- Psicomotricidad (Educación Infantil).

El responsable de los materiales será el secretario del centro. Se procurará, en la medida de lo posible, que cada tipo de material tenga una persona encargada, debiendo canalizarse su uso a través de esta y con la suficiente antelación, en las condiciones que se establezcan al efecto.

Se procurará que el material de uso común esté organizado y localizado en una misma dependencia, para su mejor disponibilidad.

Cada profesor encargado mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales utilizados y coordinará, junto con el secretario, el uso de estos; asimismo, transmitirá a la Secretaría las necesidades de reparación, reposición o nuevas adquisiciones que fueran necesarias, siendo esta última la encargada de comunicarlo a la Comisión de Gestión Económica para su estudio y posible aprobación.

Al final de cada curso tanto los tutores, en lo que hace referencia al material de su aula, como los profesores responsables del resto de materiales específicos entregarán el inventario del material de su competencia en la Secretaría para que, de esa manera, se puedan establecer e incluir las necesidades de nuevo material en la planificación general y en los presupuestos del siguiente curso.

6.2.3 Espacios de uso común.

Los espacios comunes, pasillos, biblioteca, aula TIC, apoyo, etc. estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos. Se buscará que dichos espacios permanezcan limpios, poco ruidosos y con exposición de trabajos o aportaciones del propio alumnado, empleando principalmente los espacios dispuestos al efecto.

6.2.3.1 El Aula TIC.

Está ubicada en la primera planta y puede ser utilizada por el profesorado con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido. Se cumplirán las normas establecidas para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Está destinada, principalmente, a la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y de la comunicación. No obstante, cada maestro-tutor o maestro-especialista podrá hacer uso de ella como un recurso más para el desarrollo curricular de su/s materia/s siempre que haya disponibilidad y previa comunicación y coordinación con el coordinador/a TIC o con jefatura de estudios.

Para utilizar dicha aula, se establecerá un horario a principio de curso. Con las horas no utilizadas se podrá establecer un calendario semanal.

Para la utilización del equipamiento del Aula TIC se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- Los alumnos deben acudir acompañados siempre por un profesor.
- Se deberá respetar siempre el horario asignado.
- El alumnado como usuario de los equipos, mantendrá los mismos en perfecto estado. Cada ordenador es utilizado por varios alumnos cada día y debe servir para otros grupos posteriores.
- El alumno utilizará exclusivamente los programas, aplicaciones y sesiones de navegación que le indique el profesor. Los usuarios no podrán realizar cambios en la configuración de los equipos o programas instalados; si es necesario algún programa que no esté instalado por defecto, se solicitará al coordinador TIC del colegio.
- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como los fondos de escritorio, almacenamiento de imágenes o cualquier tipo de información ilegal, ofensiva, inmoral o desagradable.

- Se deben guardar siempre los documentos elaborados en un lápiz de memoria o en la nube, y no en el disco duro del ordenador.
- Al finalizar la sesión, el profesor supervisará que los equipos queden encendidos. Con las aplicaciones cerradas y el aula ordenada.
- No se permite el consumo de alimentos o bebida en el aula.
- Si se detecta algún fallo técnico en los equipos se debe avisar al profesor responsable de la clase y éste al coordinador TIC.

6.2.3.2 Dispositivos portátiles

El equipamiento portátil, miniordenadores, tabletas digitales, surface, será utilizado el alumnado de Educación Primaria y de Educación Infantil en sus aulas. Además de las normas anteriores, se tendrán en cuenta éstas:

- Los alumnos utilizarán el equipo que determine el profesor responsable de la clase.
- El dispositivo portátil se recogerá en el armario asignado de forma ordenada, teniendo cuidado en desenchufar correctamente la clavija de alimentación y dejando el cable recogido.
- Al finalizar la clase se recogerá en el armario en el número correspondiente y se conectará a su enchufe de alimentación, dejando el cable recogido.

6.2.3.3 Otro equipamiento informático.

El uso de las pizarras digitales interactivas (PDI) de las aulas, cámaras y equipos de sonido se hará siguiendo las indicaciones concretas para los mismos.

Cualquier incidencia en los equipamientos informáticos deberá ser registrada en el correspondiente libro de registro para conocimiento del equipo directivo y coordinador TIC y poder ser atendida a la mayor brevedad posible.

Respecto a todos los equipos informáticos:

1. Configuración unificada en todos los equipos dependientes del centro.
2. No modificar las contraseñas, a fin de que todo el personal tenga acceso a todos los equipos del centro.
3. No instalar aplicaciones.
4. Utilizar el almacenamiento de la nube preferentemente a dispositivos USB.

5. No guardar archivos personales en el equipo.
6. No modificar los fondos de pantalla, configuración etc...
7. Recordar la necesidad de desconectar las sesiones personales de Gmail, Outlook.
8. Las tabletas estarán en dirección y se llevará un registro de uso de estas.
9. Cualquier incidencia que suceda en el aula Pico con algún equipo se comunicará a la Coordinadora de Nuevas Tecnologías mediante TEAMS, indicando el número de equipo que aparece en la pegatina de la torre o pantalla.
10. Los alumnos-a guardarán sus archivos en su espacio personal de la nube de office 365 evitando así el uso de los pen drives.

6.2.3.4 La Biblioteca.

Está ubicada en la planta baja y está destinada, fundamentalmente para la lectura, intercambio de libros y actividades en el marco del PLEI y en menor medida, para realizar desdobles cuando las necesidades del centro lo requieran

El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo con distintos grupos de alumnos, respetando el horario asignado a cada curso.

A principio de curso se establecerá un horario de uso de la Biblioteca. También podrá utilizarse, fuera del horario establecido, siempre que haya disponibilidad.

6.2.3.5 Aulas de desdoble.

Se quedaran en el aula de referencia los grupos de las áreas con mayor número de alumnado, desplazándose al aula de desdoble asignada, el grupo menos numeroso.

De tener el mismo número de alumnos los grupos desdoblados, se priorizará la permanencia en el aula de referencia del grupo que sea impartido por el tutor/a o de aquel que circunstancias particulares de algún alumno/a lo requieran.

A principio de curso se establecerán los horarios de los espacios asignados para las asignaturas que desdoblan (Ciencias Naturales/ Science, religión/ cultura, Llingua asturiana/cultura).

6.2.3.6 La sala de profesores.

Es un espacio de trabajo dotado con equipos informáticos. También hay armarios para profesorado no tutor que lo requiera.

En esta sala se realizarán las reuniones que se establezcan según convocatoria.

6.2.4 Utilización de espacios fuera del horario lectivo.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, está supeditado a las **“Normas sobre utilización de instalaciones escolares”** publicadas en la Orden del Ministerio de Educación de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

A principio de curso las AMPA propondrán al equipo directivo las actividades extraescolares que pretenden realizar, que serán aprobadas por el Consejo Escolar. A tal efecto se establecerá el calendario, los espacios y materiales para utilizar, responsabilizándose los monitores o profesores encargados de la actividad del buen uso y cuidado de estos. Este calendario podrá ser alterado por el Equipo Directivo, en caso de necesidad, de acuerdo con la AMPA.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el organismo que lo autorice deberá comunicar a la dirección del Centro el tipo de actividad y de la persona o personas adultas responsables de la misma.

El grupo de monitores o entrenadores se pondrán de acuerdo en la distribución de espacios atendiendo preferentemente a que el tipo de actividad esté en su espacio adecuado para ella. En caso de lluvia los monitores coincidentes se distribuirán los espacios de una manera rotatoria y equitativa.

Cualquier persona o grupo que interfiriese en las actividades deportivas o de Centro, mencionadas con anterioridad, deberá abandonar la instalación hasta haberse finalizado la actividad, a requerimiento del profesorado o monitor-entrenador correspondiente.

6.2.5 Utilización de las instalaciones deportivas por otras entidades.

El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Colegio para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar estará en función del horario laboral de conserjería de tarde. Las entidades interesadas deberán solicitar por escrito a la dirección del centro la utilización de la instalación deportiva; se comunicará a la Concejalía de Educación para su visto bueno y, una vez obtenido, el centro emitirá la autorización, facilitando a la entidad organizadora las instrucciones necesarias para el uso de la instalación.

La preferencia para el uso de las instalaciones exteriores del colegio vendrá determinada por la siguiente prelación:

- Actividades deportivas escolares para los alumnos del colegio durante el horario escolar.

- Actividades deportivas extraescolares para alumnos incluidas en la programación general anual, organizadas por el centro o la AMPA.
- Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar. Tendrán preferencia en la distribución de horarios las organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social esté en el área de influencia del centro, las organizadas por otros grupos deportivos federados y, finalmente, otras actividades acordes con el proyecto educativo del centro organizadas por entidades o colectivos sociales.

6.2.6 Normas de uso específico de espacios fuera del horario lectivo.

- La cesión de estos espacios para su uso no obliga al centro educativo a concretar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona/as solicitante/es asegurar la actividad que se desarrolle en el espacio cedido o bien recayendo, por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o las actividades en la entidad o persona/as solicitante/es.
- En el caso de desperfectos ocasionados en el espacio cedido y en los materiales utilizados, el gasto que corresponda a la reparación de los daños será asumido por la entidad o persona/as solicitante/es, cubriendo el total de los daños ocasionados.
- La empresa responsable deberá presentar escrito que avale la certificación negativa de delincuentes sexuales. (Ley 26/2015, de 28 de julio), de la persona o personas que desempeñen dicha actividad si su uso es destinado a menores. Además, se establecen como otras normas de uso específico las siguientes:
 1. Está prohibido la consumición de bebidas y comidas sin aprobación de la persona encargada de a la actividad.
 2. El colegio se reserva el derecho de limitar el acceso a las instalaciones a aquellas personas o grupos que de forma reiterada demuestren falta de respeto hacia los demás usuarios o las normas aquí reflejadas.
 3. Los espacios cedidos no podrán ser utilizados para un uso diferente del que constataba en la solicitud.

6.3 Agrupamientos.

Dadas las características del centro, mayoría de unidades mixtas por ciclo, se intentará organizar en grupos clase equilibrados, teniendo en cuenta estos criterios:

- En el **alumnado de infantil**, se formaran dos grupos. Siempre que sea posible y el número de alumnos lo permita, se formará un grupo mixto y uno puro, preferiblemente el puro será el de 5 años, aunque esto finalmente dependerá del número de alumnos totales que haya por cada clase (en 3 años, en 4 años y en 5 años) ya que puede haber un tres años más numeroso y constituir este aula el grupo puro.
- En caso de formarse dos grupos mixtos, serán los alumnos del curso intermedio (4 años) quienes serán repartidos en los otros dos grupos, atendiendo a los siguientes criterios:
 - Fecha de nacimiento, repartiendo al alumnado de principio y final de año de forma equilibrada entre los grupos que se creen. Atendiendo a este criterio se tendrán en cuenta dos posibles circunstancias que podrán constituir una excepción en esta repartición:
 - La presencia de alumnos con N.E.A.E donde siempre se priorizará el contexto donde se le pueda proporcionar la mejor respuesta educativa atendiendo a sus características.
 - La presencia de dos hermanos/as gemelos que puedan quedar separados en esta repartición, en cuyo caso se tendrá en cuenta la opinión del centro y de la familia.
 - Otros criterios que pueden valorarse también son:
 - Sexo, repartiendo niños y niñas de modo parejo.
 - El orden alfabético de apellidos y nombre.
- En el **alumnado de educación primaria**, se agruparan por ciclos. En los grupos más numerosos o con características especiales (alumnado de necesidades) se intentará desdoblar al menos en las áreas de lengua y matemáticas.

Los grupos clase y sus aulas correspondientes tendrán continuidad en la composición de sus alumnos y profesores tutores a lo largo del ciclo.

6.4 Actividades complementarias y extraescolares.

El proyecto educativo de nuestro centro impulsa la realización de actividades extraescolares y complementarias para nuestros alumnos, basadas en el aprovechamiento, en un marco de colaboración interinstitucional, de los recursos naturales, socio-culturales y tecnológicos de la comunidad. El Ayuntamiento de Oviedo, la Asociación de madres y padres de alumnos y otras entidades deportivas y sociales colaboran directamente en su desarrollo.

Las actividades complementarias y extraescolares son un complemento para la formación integral de los alumnos. Estas actividades deberán figurar en la Programación General Anual y el Consejo Escolar debe ser informado de ellas.

6.4.1 Actividades complementarias.

Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan dentro del horario lectivo y fuera de él; tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o lugar en el que se realizan, bien por los recursos necesarios para su realización.

Podrán ser desarrolladas a nivel de:

- Ciclo, nivel, aula y/o especialidad.
- Todo el centro.

Se pueden clasificar en:

- **Internas:** Las desarrolladas en el propio recinto escolar como charlas, conferencias, exposiciones, competiciones deportivas, jornadas y otras.
- **Externas:** Las desarrolladas fuera del recinto escolar. Este tipo de Salidas Complementarias, al llevar implícito un desplazamiento del alumnado y del profesorado fuera del recinto escolar, requieren una regulación más detallada.

Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones. Estarán propuestas y programadas por el equipo docente 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; el alumnado no participante en dichas salidas escolares deberá ser atendido en el colegio, en un grupo clase del mismo nivel, si es posible. Hay que recordar, no obstante, el carácter pedagógico de las mismas y que forman parte tanto del Proyecto Educativo de centro como de la Programación General Anual, por lo tanto es importante que los alumnos participen. Por ello también se procura que el coste económico sea el mínimo posible.

Los alumnos estarán en todo momento acompañados por profesores, el tutor siempre que sea posible o por otros profesores que impartan docencia en ese grupo si es necesario.

Estas actividades son organizadas y realizadas por el equipo de profesores unas y otras por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Oviedo o por otras instituciones como ASPAYM, Biblioteca, Cruz Roja...

Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para la organización y desarrollo de las actividades complementarias serán los siguientes:

- 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 fines y objetivos 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 favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los miembros de la comunidad educativa.
- Que sean gratuitas, salvo un gasto ineludible y razonable de desplazamiento y participación si se desarrollan fuera del colegio.

Requisitos y asistencia de las salidas del centro.

Las actividades complementarias que requieran la salida del centro se organizarán en los diferentes niveles bajo la supervisión de la dirección.

Siempre que organicemos una de estas actividades se tendrá en cuenta:

- De cada actividad se informará por escrito, con la antelación suficiente, a las familias, detallando el lugar, día, hora de cada salida y, en su caso, del coste individual de gastos de participación o desplazamiento. En la misma comunicación se incluirá el modelo de autorización familiar preceptivo. Las familias a comienzos del curso podrán firmar una autorización válida durante el curso, para las actividades que requieran salidas fuera del recinto escolar aprobadas en la PGA. Las familias podrán mostrar su desacuerdo y no autorizar a sus hijo/as a determinadas actividades fuera del centro, entregando escrito en secretaria del centro.

- Los importes recaudados para los mencionados gastos de las actividades complementarias serán debidamente contabilizados por el colegio y destinados exclusivamente a los fines que los motivaron.
- El alumnado que no tenga dicha autorización será atendido en el centro por profesorado disponible y participará en las clases del curso más cercano al suyo.
- Se procurará que los vehículos que se utilicen para las salidas didácticas estén dotados con cinturones de seguridad. En los casos en los que no se pueda conseguir vehículo con cinturones, y para que las actividades puedan seguir realizándose, se accederá a utilizar transporte sin estas medidas de seguridad, haciéndolo constar en la comunicación a las familias, y siempre que estas asuman esta circunstancia y eximan al centro de cualquier responsabilidad que esta medida pueda ocasionar.
- Una vez cumplimentado por las familias el Impreso de Información autorización, éste será entregado al maestro tutor, así como el importe de los servicios (autobús, precio de las entradas...) que se fuesen a utilizar.
- Se procurará que asista la mayoría de los integrantes del colectivo escolar al que van dirigidas.
- Estarán incluidas en la PGA.
- Se cubrirá por parte del profesorado responsable, la ficha de valoración de la actividad y se enviará a dirección.
- La organización de la salida es competencia del equipo de profesorado implicado.
- Los profesores han de comunicar a la dirección la fecha, condiciones y relación de alumnado participante en la actividad, así como los alumnos que no participan, con el fin de organizar las oportunas medidas de atención educativa.
- No podrá salir del centro ningún alumno sin la correspondiente autorización.
- Los alumnos y alumnas que no participen en la actividad y que asistan al centro, serán atendidos en la forma que se establezca por la dirección.
- Los alumnos, salvo casos excepcionales y autorizados por escrito, saldrán y volverán al centro; todos los alumnos participantes deben integrarse al recinto escolar y salir cuando proceda.
- En la realización de actividades complementarias además del profesorado que programa la actividad, podrá participar profesorado de apoyo. La dirección organizará el profesorado acompañante a dichas actividades según el tipo de actividad y las necesidades que se estimen derivadas de la misma.

Salidas con alumnado NEAE:

En la organización de estas actividades y al objeto de conciliar los intereses y limitaciones de todos los alumnos, se tendrá **especialmente en cuenta al alumnado con NEE**, procurando adaptar, en la medida de lo posible, las salidas para que puedan ser realizadas por los mismos. En todo caso se precisa de un informe previo del Equipo de Atención Al alumnado con Necesidades Educativas Especiales que recomendará la conveniencia de la asistencia del alumnado al tipo de salida que se proponga. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se valorarán todos los aspectos relacionados con la actividad que se vaya a realizar: horarios, distancias, dificultades que conlleve, medios de transporte, recorridos, realización de comidas, etc.
- Se hará un estudio individual de las circunstancias y condicionantes que se observen en cada alumno/a en relación con la actividad planteada.
- Una vez analizados todos los extremos anteriores, el maestro/a responsable de la actividad decidirá acerca de la conveniencia o no de que dicho alumno /a participe en la salida teniendo en cuenta las siguientes casuísticas:
 - Participación, siempre que el Equipo de Atención al Alumnado con NEE lo considere adecuado al no detectarse riesgos previsibles para dicho alumno/a y al no comprometer la realización de la actividad.
 - Asistencia al Colegio, en donde recibirá la atención adecuada, cuando el Equipo de NEE. haya determinado la inconveniencia de la asistencia a la salida programada.
- El tutor informará al Equipo Directivo sobre la decisión tomada en cuanto a la participación no del alumno/a con NEE en la actividad.
- El tutor informará a la familia sobre las características de la actividad y sobre la conveniencia o la inconveniencia de la participación del alumno/a en la misma.
- Las decisiones así tomadas por parte de los tutores serán respaldadas por el Equipo Directivo. Cualquier reclamación al respecto deberá formularse por escrito ante la Dirección del centro.

Profesorado participante en las salidas:

El profesorado que participe en las actividades quedará regulado del siguiente modo:

- En las actividades que se realicen fuera del recinto escolar y que tengan monitores/as y transporte, acompañará al alumnado el profesorado que haya programado dicha actividad.

En caso de que el desplazamiento sea a pie o que hay un alumno con necesidades educativas especiales, podrá acompañar al grupo profesorado de apoyo y /o auxiliar educativo.

- En la realización de actividades complementarias sin monitores/as, además del profesorado que programa la actividad, participará en el mismo profesorado de apoyo.
- Jefatura de Estudios organizará el profesorado acompañante a dichas actividades.

Salidas didácticas de larga duración:

- Podrán programarse "salidas didácticas de larga duración" (Viajes de Estudios ...), que contemplen la posibilidad de que el alumnado esté más de un día pernoctando fuera de su ámbito familiar.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas con pernocta, se dispondrá, como máximo de cinco días lectivos. Cuando la duración de la actividad sea superior a cinco días lectivo, será aprobada por el Consejo Escolar con el VºBº de la administración educativa.
- En la Programación de las salidas se incluirá al profesorado que haya programado la actividad y que vaya a acompañar al alumnado y, en su caso, a los padres y madres que vayan a participar si fuere necesaria su presencia.
- Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo nivel, ciclo o los especialistas que incidan en el mismo.
- Caso de no poder asistir ninguno de los anteriores, el director a propuesta de Jefatura de Estudios designará a los profesores acompañantes, previo acuerdo con los mismos.

En el **supuesto de una falta muy grave** durante la realización de una actividad complementaria, cualquier alumna/o puede ser enviado a su domicilio. Para ello se notificará a la familia, que debe hacerse cargo del escolar.

A un alumno/a le podrá ser **retirado el derecho a participar en las actividades complementarias** del centro **como medida de corrección para conductas gravemente perjudiciales** para las convivencias recogidas en el artículo 7 de este RRI. Será la Dirección quien imponga las medidas de corrección y dará traslado de las mismas al Consejo Escolar. En el tiempo en el que se realicen las actividades complementarias este permanecerá en el centro realizando actividades formativas. Esta suspensión podrá ser levantada previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a y no antes del plazo de 2 meses.

6.4.2 Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares son las que se desarrollan en el colegio y se organizan fuera del horario escolar. Estas actividades serán voluntarias. Se realizan de acuerdo a 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 en el colegio de octubre a mayo, de lunes a viernes en horario de tarde. Están organizadas por la AMPA.

Estas actividades se desarrollan teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el centro.

En todo caso, han de incluirse en la programación general anual del centro. Cuando proceda, se apoyarán en el correspondiente convenio de colaboración colegio-entidad organizadora en materia logística y organizativa.

Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para la organización y desarrollo de las actividades extraescolares serán los siguientes:

- 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.
- 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 los alumnos y alumnas en el entorno socio cultural del centro. Articulando la vinculación de las familias y los distintos agentes sociales de nuestra ciudad.
- Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y solidaridad, que fomenten las relaciones armónicas y equilibradas con iguales y adultos.
- Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste para los participantes esté destinado a la financiación de las mismas.
- Se incluirá el coste y fórmulas de financiación, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

6.5 Servicios complementarios.

6.5.1 Comedor escolar.

El servicio de comedor es un servicio del colegio financiado por la Consejería de Educación y Cultura y gestionado por una empresa adjudicataria, durante los meses de octubre a mayo,

contando con personal de cocina dependiente y personal de vigilancia de las empresas adjudicatarias.

Es un servicio gratuito para los alumnos transportados y un servicio complementario, no obligatorio que el Centro presta a través de la empresa concesionaria a alumnado y profesorado que quieran utilizarlo.

6.5.1.1 Objetivos del servicio de comedor.

- Proporcionar una comida de calidad nutricional y saludable al alumnado usuario del comedor.
- Promover hábitos alimenticios adecuados y que los alumnos adquieran una cultura gastronómica.
- Contribuir a conciliar la vida laboral y familiar de nuestra comunidad educativa y ser soporte para los niños en riesgo de exclusión.

6.5.1.2 Organización del servicio de comedor.

- La Dirección del centro, junto con la comisión de comedor del Consejo Escolar, se encargará de que la empresa cumpla con el contrato establecido con la Consejería de Educación. De existir incumplimiento la dirección del centro lo comunicará a la empresa a través de correos o vía telefónica, si esta persiste, se enviará escrito a la persona miembro de la comisión de comedor del Consejo Escolar a la Asociación de Padres y Madres para su puesta en conocimiento y a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación para que tomen las medidas oportunas.
- El comedor es de carácter gratuito para todos los alumnos transportados. Además está abierto a todo el alumnado cuyas familias lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados por el Ayuntamiento de Oviedo, e incluirá la comida propiamente dicha así como la posibilidad de permanecer en el centro en actividades vigiladas.
- Diariamente, a primera hora de la mañana, se pasará lista de los alumnos que van a hacer uso del comedor ese día con el fin de elaborar los menús necesarios y que no se produzca un exceso de comida. Por ello, las familias, deben notificar antes de las 10:30 si se va a hacer uso o no del comedor.
- El horario habitual de funcionamiento será de 14:30 a 15:30 horas, en un solo turno de comida de octubre a mayo.

- Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días determinados o de forma esporádica si las condiciones y el aforo lo permite y previa solicitud al equipo directivo, de acuerdo con el precio público establecido por la administración educativa.
- Cada curso se hará público el menú mensual de comedor y las cuotas resultantes de dicho precio público.
- El centro colaborará con la empresa adjudicataria en la recogida de fichas de inscripción, reparto de menús y otros aspectos de carácter organizativo que se precisen (turnos, colocación de mesas, establecimiento de horarios...) Desde el curso 20-21 la empresa adjudicataria es SERUNION.
- Cara a la inscripción de los usuarios de este servicio, se elaborarán los formularios de inscripción, opciones del servicio, turnos y procedimientos de pago.
- El alumnado lo solicitará a principios de curso y en el momento de la matriculación del nuevo alumnado.
- El alumnado se registrará por las mismas normas de convivencia establecidas en el plan convivencia del centro.
- El alumnado respetará la misma normativa de recreos en los periodos de comedor.
- El horario de recogida el alumnado del comedor será a las 15.30 h.
- En el período de comedor el alumnado permanecerá bajo la tutela de las monitoras del Comedor.
- Las sanciones establecidas por faltas a las normas de convivencia durante el periodo de comedor serán las mismas que están establecidas a nivel general en nuestro centro.

6.5.1.3 Funciones del equipo directivo y encargado de comedor:

- Realizar el seguimiento y control del servicio de comedor, aplicando la normativa establecida por la administración educativa.
- Concretar las normas que regulan el funcionamiento del servicio y garantizar su cumplimiento en coordinación con la empresa adjudicataria.
- Aprobar el menú, planteado por la empresa adjudicataria, para cada curso y su aplicación.
- La gestión de la contabilidad del servicio de comedor, pago de facturas de la empresa adjudicataria, elaboración y cobro de facturas de los alumnos becados y contribuyentes.

- Informar del funcionamiento del servicio y atender las posibles sugerencias de manera coordinada con la empresa adjudicataria.
- Coordinar cuestiones organizativas propuestas por el claustro, consejo escolar o AMPA y recogiendo sugerencias del equipo de vigilantes.
- Coordinar, si es necesario, con el equipo de vigilantes para distribuir al alumnado en las mesas.
- Controlar las incidencias que pudiesen surgir con los alumnos en el servicio.

6.5.1.4 Funciones del personal de cocina y vigilancia.

Este personal laboral pertenece a la empresa adjudicataria y ejerce su labor de acuerdo con la normativa y condiciones establecidas por dicha empresa atendiendo a lo establecido en el pliego de condiciones de la adjudicación llevada a cabo por la administración.

6.5.1.5 Funciones del personal de cocina.

Las normas básicas que deben seguir, considerando sus diferentes perfiles y funciones, son:

- Preparar diariamente la comida, de acuerdo con el menú mensual vigente.
- Consultar y comunicar cualquier circunstancia sobrevenida en el desarrollo de la jornada.
- Solicitar a los proveedores del comedor los productos necesarios para el servicio, de acuerdo con la empresa adjudicataria.
- Recepcionar los productos que se sirven en el comedor y realizar las labores de almacenamiento y manipulado adecuados, colocándolos en el lugar correspondiente: cámaras, congelador o almacenes de comida y limpieza.
- Recoger y limpiar diariamente la cocina y el menaje de la misma, así como mantener de forma adecuada las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Seguir las normas de higiene y el protocolo de autocontrol preventivo que tenga establecido la empresa adjudicataria: control de la temperatura en caliente de los alimentos, recogida de muestras diarias de los productos elaborados y conservación durante siete días, etc.

6.5.1.6 Funciones y organización de los vigilantes de comedor.

El personal de vigilancia y custodia adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa adjudicataria contratada al efecto por la administración. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está sujeto al contrato de la actividad de la empresa prestataria de este apoyo al servicio.

Funciones de los vigilantes de comedor:

- Recoger diariamente a los alumnos de infantil en el pasillo correspondiente, manteniendo el orden y silencio hasta entrar en la fila al comedor o salas de estudio, patio,...etc.
- Recibir a los alumnos de primaria a las puertas de comedor vigilando que entren de forma ordenada y verificando que ocupan su sitio.
- Los alumnos nunca permanecerán solos en ninguna dependencia, siempre estarán bajo la vigilancia del monitor asignado, que mantendrán el orden cuidando de que los desplazamientos se realicen por el centro en fila.
- Los alumnos no podrán deambular solos por el centro, ni para acudir a las aulas ni a los patios, para recoger enseres olvidados.
- En el comedor, procurar que entren y salgan ordenadamente y que se sienten en los lugares asignados.
- Mantener el orden y la corrección en la mesa por parte del alumnado, utilizando éste los cubiertos adecuadamente.
- Establecer un trato respetuoso con el alumnado, insistiendo en mantener durante la comida un tono de habla adecuado, y regulando las salidas al baño.
- Recoger la comida en las fuentes preparadas por el equipo de cocina y servirla al grupo de comensales asignados.
- Servir con diligencia al alumnado el menú completo, independientemente de los gustos personales, salvo que exista algún motivo médico que lo justifique.
- Una vez finalizado cada uno de los platos y al final de la comida, recoger las fuentes, bandejas, platos, vasos, etc. y llevarlos en los carros hasta el "office" para su limpieza.
- Desarrollar tareas de custodia y atención lúdica de acuerdo a la edad de los comensales, una vez finalizado el periodo de comida y en los espacios asignados respetando la zonificación marcada por edades.
- Si el alumno se indispone o sufre algún accidente en el horario de comedor se deberá avisar a sus tutores legales para que sean ellos quien le lleve al centro sanitario, para

ello se dispone de listado telefónico. Si fuera necesario e imprescindible, se puede solicitar la colaboración del profesor de guardia. Se realizará la llamada pertinente y se informará al día siguiente al equipo directivo.

- Participar en la salida ordenada del alumnado del centro una vez finalizado el servicio de comedor, distribuyendo a los mismos en grupos de acuerdo a salida para casa, actividades extraescolares, y/o líneas de autobús, sin romper la cadena de custodia y siguiendo las normas establecidas.
- Mantener limpio y ordenado, su vestuario y hacer entrega de la llave de su taquilla una vez finalizada su actividad en el curso en servicio.

Organización de los vigilantes de comedor.

- El horario habitual de funcionamiento del servicio es de 14:30h a 15:30 h para el alumnado comprendiendo el periodo de comida y el de actividades de custodia.
- Se establecerán, en su caso, menús específicos para el alumnado con problemas alimentarios médicamente diagnosticados y documentados a través del pertinente informe médico que se entregará en la secretaria del centro.

Convivencia.

Ante cualquier problema de comportamiento del alumnado, se procederá a cumplimentar el parte de incidentes establecido en el centro.

Esa hoja se enviará a la familia para que la devuelva firmada y se dejará copia en jefatura de estudios.

Las correcciones que pueden imponer los vigilantes ante un mal comportamiento se atenderán a las previstas en las normas de organización y funcionamiento del centro.

6.5.1.7 Normas para el alumnado y familias usuarios del servicio de comedor.

• Normas para los/as alumnos/as:

- Lavarse las manos antes de comer.
- Entrar y salir ordenadamente.
- Ocupar su sitio.
- Mantener la postura correcta.
- Repartir agua.
- Colaborar poniendo y quitando la mesa.
- Pedir las cosas por favor.

- Usar cuchara, tenedor y cuchillo correctamente.
- Beber y comer pausadamente.
- Usar la servilleta.
- Mantener la mesa limpia y ordenada.
- Utilizar un tono de voz adecuado.
- Respetar a sus compañeros/as y a todo el personal de comedor.
- Levantarse con el permiso de las vigilantes.
- Seguir las normas del comedor y colaborar con las vigilantes.

• **Normas para las familias del alumnado usuario del servicio de comedor escolar:**

- Los menús han sido confeccionados siguiendo los establecidos en el pliego de condiciones de la adjudicación por la administración, con el objetivo de que sean equilibrados, variados y nutritivos; por ello es importante colaborar completando la dieta de los niños en función de dichos menús.
- Los alumnos y alumnas de Infantil de 3 años que se incorporan por primera vez deben ser capaces de masticar por sí mismos y comer con un mínimo de autonomía.
- Mentalizar a los niños y niñas de que hay que comer de todo, aunque haya unos platos que les gusten más que otros.
- Si algún niño no puede consumir un alimento por razones médicas, notificarlo a la hora de inscribirlo en el comedor, aportando el justificante médico oportuno
- Respetar las normas establecidas y promover los hábitos de alimentación más adecuados.
- Notificar al centro antes de las 10:30 horas si se va a hacer uso del comedor.
- El pago de la cuota o importe correspondiente se hará para los usuarios fijos en los diez primeros días del mes en curso, siguiendo el procedimiento incluido en la inscripción en el servicio.
- Cualquier problema o retraso que surja en el pago de la cuota debe comunicarse al centro inmediatamente, para tomar las medidas más adecuadas. En caso de retrasos injustificados se procederá a la suspensión del derecho a este servicio.
- Siempre que se genere una comisión por devolución de recibo girado por el centro, el coste de dicha comisión se cargará al usuario que lo ha generado.

6.5.2 Transporte escolar.

El transporte escolar es un servicio complementario del colegio, utilizado por los alumnos que tienen derecho a su uso.

6.5.2.1 Normas para el alumnado usuario del servicio de transporte escolar:

- Permanecer sentados en sus asientos y obedecer a las indicaciones del acompañante o el conductor de modo que no pongan en peligro su vida ni la de los demás usuarios.
- Respetar a los/as compañeros/as y colaborar con las personas encargadas de velar por su seguridad.
- Estar a la hora indicada en la parada para evitar retrasos en las rutas establecidas.

6.5.2.2 Normas para los vigilantes:

- Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte hasta el final del mismo.
- Comunicar a la dirección cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto o el posible incumplimiento de las normas de uso del servicio, cara a su comunicación a la administración y, en su caso, al Consorcio de Transportes de Asturias.
- Cuidar del buen comportamiento de los niños y niñas transportados.
- Colaborar con el profesorado de vigilancia en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio y controlar la lista de alumnos transportados, asegurándose de que sólo ellos utilicen dicho servicio.
- No es función de los acompañantes obligar a un alumno a subir al autobús.

6.5.2.3 Normas para las familias usuaria de transporte escolar:

- Procurar que su hijo/a esté a la hora en la parada correspondiente.
- Respetar el trabajo del acompañante y colaborar con él para el buen funcionamiento del servicio.
- Notificar a la dirección del colegio cualquier anomalía que se perciba durante el servicio.
- Notificar cualquier cambio en la utilización del servicio tanto esporádico como permanente.
- El transporte escolar está dirigido exclusivamente al alumnado beneficiario del mismo y en las condiciones establecidas por la Consejería de Educación y Cultura y el Consorcio de Transportes de Asturias.

6.5.2.4 Organización del profesorado de vigilancia de transporte:

Los profesores del correspondiente turno de vigilancia deben llegar al centro un cuarto de hora antes del comienzo de las clases y deberán estar hasta las 13:30 horas en

septiembre y junio, hasta las 15:30 horas el resto del curso o hasta que todos los transportes hayan salido.

La dirección del colegio organizará los equipos, de manera que haya profesores controlando el acceso al recinto escolar y vigilando los espacios señalados para los alumnos de cada etapa escolar, desde quince minutos antes del comienzo de la jornada lectiva; y que, igualmente, se realice la vigilancia para el servicio del transporte.

6.6 Sobre la convivencia en el centro. Derechos y deberes.

Serán aquellos que la legislación reconoce. Los derechos y deberes de los alumnos están establecidos en el Decreto. 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias y el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del precitado decreto.

6.6.1 Derechos de los alumnos/as.

Los alumnos tienen derecho a:

1. El alumnado tiene **derecho a recibir una formación** integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
 - 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.
2. 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.
 - Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
3. Todos los alumnos tienen **derecho a las mismas oportunidades** de acceso a los distintos niveles de la enseñanza. Esta igualdad se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento; raza, sexo, nivel social, económico, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - Estableciendo medidas que compensen y garanticen esta igualdad real y efectiva de oportunidades, mediante apoyos al aprendizaje y la elaboración de las consiguientes adaptaciones curriculares.
 - La puesta en práctica de medidas educativas de integración y de educación especial.

4. El alumnado **tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados** y reconocidos con objetividad.
 5. El alumnado tiene **derecho a que su competencia curricular sea evaluada con plena objetividad**. A tal efecto el profesorado adoptará sistemas objetivos de evaluación continua y publicará para su conocimiento, los criterios de evaluación de cada área, así como los estándares de aprendizaje evaluables mínimos que deberán ser adquiridos al final de cada ciclo para obtener calificación positiva.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará de acuerdo con las directrices generales que sobre la evaluación y sobre la promoción figuren en la concreción curricular.
 - **El alumnado y sus familias pueden formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones** que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa 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. Para ello deberán atenerse a las instrucciones que para estos casos establece la administración educativa. (Resolución de 3 de febrero de 2015 (BOPA10/11/2015)).

Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente.
 - Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
- Las **situaciones que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua** al alumnado son las siguientes:
 - Tener un porcentaje de faltas de asistencia justificadas e injustificadas del 40% de horas lectivas de la materia (10 días lectivos mensuales) entrarían en este grupo:
 - Alumnos/as con **faltas de asistencia injustificadas**.
 - Alumnos/as con **faltas de asistencia debidamente justificadas**.
 - Alumnos/as cuya **incorporación al centro se ha producido una vez iniciado el curso**.

- Alumnos/as en los que se ha ratificado de forma fehaciente su absentismo (**absentismo alto**).

Protocolo de actuación en caso de superar ese porcentaje por faltas injustificadas:

1. El tutor-a comunicará a la Jefatura de Estudios el porcentaje de faltas del alumno-a así como el número de días de inasistencia al centro.
2. Jefatura de Estudios constatará que las faltas de asistencia estén debidamente registradas en la aplicación sauce, e informará a la Dirección del centro de esta circunstancia.
3. La Dirección del centro comunicará a la familia la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, así como que, se someterá al alumno/a un **procedimiento extraordinario (prueba)** que será establecida de forma pormenorizada en la programación.

En caso de que las faltas estén debidamente justificadas, o se trate de un alumno/a de incorporación al centro iniciado el curso o absentismo escolares en contextos de vulnerabilidad social, se llevará a cabo **una adaptación de la evaluación** que permita conocer a través de evidencias el grado de adquisición de aprendizajes imprescindibles.

Si el centro escolar concluye, que el origen de **la no asistencia** está causado por motivos en la familia, y/o entorno social y supera el 20% de la jornada lectiva (5 días lectivos al mes) canalizará el caso al programa de Familia Infancia del Centro Municipal de Servicios Sociales.

La canalización se realizará por escrito a través del documento de coordinación creado a tal efecto.

En caso de que **las causas de la no asistencia sean por baja hospitalaria o domiciliaria** y fuera o fuese de larga duración se pondrá este hecho en conocimiento de la Unidad Escolar de Apoyo, para que se acoja al alumno- a al Programa de Atención Escolar Hospitalaria y Domiciliaria de la Consejería de Educación y Ciencia.

6. Los alumnos **tienen derecho a recibir orientación escolar** y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial se cuidará la orientación del alumnado con discapacidades físicas y sensoriales y/o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

7. Tienen derecho a que **su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.**
8. Tienen derecho a que **se respete su libertad de conciencia**, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respete a tales creencias o convicciones. Al principio de cada curso se ofrecerá al alumnado la posibilidad de otra libremente por asistir a clase de Religión Católica o su alternativa correspondiente, sin que de su elección pueda derivarse discriminación alguna.
9. Todo el alumnado tiene derecho a que **se respete su integridad física, moral y su dignidad personal**, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. **Tienen derecho**, al inicio de curso o en cualquier momento en que el alumnado o los padres, madres o las personas que ejercen la tutoría legal lo soliciten, **a conocer**, al menos a través de la página web del centro:
 - Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.
 - Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente.
 - Los criterios de promoción que se establezcan en el Proyecto Educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente.
11. El alumnado **tiene derecho a conocer este RRI**. A tal efecto, los contenidos de este Reglamento serán tratados en las respectivas tutorías a principio de curso y se le hará entrega al alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria un resumen de las normas de funcionamiento internos sin perjuicio de que en la secretaría del Centro existirán ejemplares de este Reglamento a disposición de las familias interesadas.
12. Si no se respetaran los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que proceda conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Los restantes derechos recogidos en el capítulo I del texto consolidado que incorpora las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

6.6.2 Deberes de los alumnos/as.

1. **El estudio constituye un deber básico del alumnado** y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con regularidad, puntualidad y participar activa y positivamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
2. Los alumnos deben **realizar las tareas que, para completar su formación académica,** le puedan ser programadas para realizar fuera del horario escolar.

La propuesta de los deberes de nuestra concreción curricular está sujeta conforme a las siguientes normas o criterios:

En Educación Primaria:

- Deben estar distribuidos en más de un área.
- No exceder diariamente más de dos áreas excepto fines de semana o festivos.
- Se consideran deberes tanto los ejercicios o trabajos escritos como el estudio y práctica de diversas actividades.
- Tendrán una duración aproximada de 30 minutos para los niveles de 1º a 3º y de 60 minutos preferentemente en cursos superiores seguidos con una breve pausa a mitad.
- Es recomendable un período de lectura diario y/o repaso que será de mayor tiempo los días en los que no haya deberes o sean de corta duración.
- Tendrán que realizarse de manera autónoma y serán accesibles para todo el alumnado.
- Tendrán un carácter de refuerzo y entrenamiento en 1º, 2º, y 3º de primaria aumentando en cursos superiores a tareas de carácter más investigador y motivador.
- Los deberes deben ser revisados individual o colectivamente periódicamente.
- Se recomienda establecer un formato de anotación para el alumnado de los deberes y fecha de entrega.

Educación Infantil: como norma general no se realizarán tareas escolares fuera del horario lectivo (deberes). No obstante, se lanzarán propuestas y sugerencias para las

familias que deseen colaborar con el desarrollo de los Proyectos (investigación, motivación,...) que se llevan a cabo en las aulas de Educación Infantil.

- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
3. **Respetar la libertad de conciencia** y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 4. Es un deber del alumnado la **no discriminar a ningún miembro de esta comunidad**, por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 5. Los alumnos deben **conocer y respetar las normas de convivencia**, organización y disciplina del centro reflejadas en este RRI, por lo que deben adecuar su comportamiento a lo que en él se establece.
 6. El alumnado **debe respetar la integridad y dignidad personal del profesorado** y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro, así como el de seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.
 7. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro, así como **respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa**.
 8. **Participar en la vida y funcionamiento del centro**, según los cauces establecidos.
 9. **Colaborar en la obtención de información por parte del centro** para el ejercicio de la función educativa. El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos. La incorporación de un alumno 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.
 10. **Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar**. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

11. **Respetar las intimidad de las personas**, por ello no se podrán utilizar en el Colegio, ni teléfonos móviles, máquinas de juego, ni ningún medio de grabación. En caso de incumplimiento de esta disposición, los mismos les serán retirados, depositándose en Secretaría hasta ser entregado a sus padres una vez eliminadas las posibles grabaciones obtenidas dentro del recinto escolar sin autorización expresa, previa reproducción de las mismas en presencia del equipo directivo y los padres o representantes legales.
12. Los teléfonos móviles sólo podrán ser **autorizado por el tutor/a previa solicitud por escrito**, razonada de los padres o tutores legales del alumno. Cuando esto ocurra el alumno, será el responsable de su custodia y deberá tenerlo apagado durante toda la jornada escolar. El centro no se hace responsable del dispositivo.
13. Asistir a clase, respetando las **normas de higiene y vestido** adecuadas.

Los restantes deberes recogidos en el capítulo II del texto consolidado que incorpora las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

6.6.3 Regulación de la convivencia entre el alumnado.

Las normas de convivencia de este Centro se recogen en el apartado, que hace referencia a los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, y en el apartado específico de normas aplicables a toda la Comunidad Educativa en el que se detallan las normas de carácter funcional.

Las conductas contrarias a dichas normas de convivencia y las que atenten contra los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa deben ser corregidas aplicando lo que en este apartado se reglamenta, debiendo tener siempre presente el carácter educativo y recuperador que debe caracterizar a una institución docente.

En el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio), se detallan las directrices para la elaboración de las normas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia en el centro. Así mismo en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA22/10/2007). Decreto 7/2019 de 6 de febrero de primera modificación del decreto 249/2007 de 26 de septiembre.

Por otra parte, para los procedimientos disciplinarios se tendrá en cuenta lo que en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad en Educación (LOMCE), se atribuye como competencia de los órganos de gobierno. De tal modo que:

- El director debe favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, 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 los centros (artículo 132.f)
- El Consejo Escolar debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

6.6.3.1 Mediación escolar.

En aquellos casos en que el conflicto o conducta no se encuentre catalogado como una falta, el centro dispone de un programa de Mediación Escolar.

Mediación escolar:

- Estrategia adecuada de intervención en resolución de conflictos.
- Características: Voluntariedad, Imparcialidad, Confidencialidad y Carácter personal
- Efectos y protocolo de actuación:
 - La mediación se inicia a petición de las partes.
 - Los acuerdos alcanzados se anotan en un acta
 - Si la mediación finaliza sin acuerdo, después de la intervención de la coordinadora de Convivencia, se comunicará a la Dirección del centro que aplicará lo previsto en el RRI
 - Si no hay acuerdo, pero sí disculpas y compromiso de reparación por una de las partes o por las dos, se tendrá en cuenta.
 - La persona mediadora puede dar por finalizada la mediación en el momento en que aprecie falta de colaboración por una de las partes.
- Objetivos:
 - Favorecer la implicación de todos en la mejora de la convivencia.
 - Dar protagonismo a las partes convirtiéndolas en autoras de la solución
 - Evitar la polarización ganador-perdedor
 - Potenciar formas saludables de resolución de conflictos.
 - Permitir una reparación de los daños causados contribuyendo a liberar a los individuos de culpa y a darles dignidad ante sí mismos y los demás.

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y la búsqueda de soluciones en conflicto entre iguales, en el ámbito escolar
 - Mejorar la convivencia en el centro
 - Promover la toma de decisiones de los propios alumn@s en la resolución de conflictos y problemas de disciplina
 - Saber reconocer y expresar los sentimientos y emociones fomentando la revalorización de sí mismo y de los demás
 - Adquirir capacidades de dialogo para comunicarse abierta y afectivamente
 - Participar activamente en la construcción de unas relaciones escolares basadas en el respeto y el dialogo
 - Organización:
 - Alumnado de los niveles 5º y 6º de Primaria
 - Se organizan turnos semanales de modo que en todos los recreos y en todos los patios haya un equipo formados por dos alumnos/as mediadores/as
 - Se procura que la mediación sea en horario de recreo, espacio donde surgen la mayoría de conflictos. Si surgen al final del recreo y no hay tiempo para solucionarlo, los implicados quedan citados para el día siguiente en horario de recreo
 - Si el profesorado lo ve conveniente, se puede resolver un conflicto en horario de clase siguiendo las siguientes normas:
 - Pedir permiso al profes@r que esté en ese momento en el aula
 - Las dos partes tienen que estar de acuerdo para ir al rincón de la comunicación
 - Van solos al rincón sin la presencia de mediador o tutor
 - El tiempo permitido son cinco minutos
 - Si no llegan a un acuerdo, al recreo solicitan la ayuda de un mediad@r
- Funciones:
- Decide si es posible la mediación
 - Informa a las partes en conflicto del proceso a seguir
 - Facilita la comunicación respetando la voluntariedad y confidencialidad.
 - Hace respetar las normas de mediación
 - Fomenta que las partes implicadas busquen soluciones que beneficien a ambos
 - No juzga, ayuda a resolver el conflicto
 - Solicita ayuda al profesorado si el conflicto lo requiere

El equipo de mediadores estará bajo la coordinación y supervisión del Equipo Directivo y de profesorado del grupo de Convivencia.

➤ Fases de la mediación:

- Presentación y reglas del juego: voluntariedad, respeto, confidencialidad y clima positivo que ayude al diálogo para afrontar el conflicto.
- Diálogo: Las partes exponen su versión y son activamente escuchadas sin juicios, valoraciones o consejos.
- Consensuar con las partes los términos precisos de su conflicto
- Buscar soluciones de un modo abierto.

- Llegar a un acuerdo y recogerlo en acta. Entregarlo al equipo directivo para su seguimiento.

6.6.3.2 Aplicación de medidas correctivas.

ASPECTOS PARA CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 1. Principios generales.

a. Las **correcciones educativas** y las **medidas disciplinarias** que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia **deberá tenerse en cuenta** lo que sigue:

I. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.

II. No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

III. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

IV. En la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

c. 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 2.

Artículo 2. Gradación de las correcciones educativas.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias,

1. 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.

2. Se consideran *circunstancias que agravan la responsabilidad*:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración de la misma conducta.
- c. Cuando 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, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, identidad y expresión de género, 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 demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta.
- 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*** 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.

En este caso se podrá utilizarlos documentos de registro de incidencias y comunicación a las familias que el centro tenga establecidos aunque estas circunstancia atenuante de la responsabilidad se consideren a la hora de establecer las medidas para la corrección establecidas en este reglamento y se puedan ajustar a las características del alumno/a.

Artículo 3. Ámbitos de las conductas a corregir.

- a.** Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, 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.
- b.** 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.

Artículo 4. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

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 y 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 5. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 4.1.

a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

- a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
- b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
- c. El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
- d. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 4 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 6. 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 5.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 5 de este Decreto:

a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).

b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).

c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

6.6.3.2.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

Artículo 7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.



1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las establecidas por el centro en el colegio 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 8. 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 7 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

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

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este 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 9. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias 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 8, 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 10 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 correcciones y de las medidas disciplinarias.

Artículo 10. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las correcciones previstas en las letras d), e) y f) del artículo 5 del presente Reglamento, deberá oírse al profesor-tutor/a del alumno/a y darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado.
3. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 8 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 7 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 8, será el establecido en el capítulo VIII del decreto de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia (texto consolidado del decreto 249/2007) 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 del antedicho decreto, 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.

5. Las correcciones previstas en apartado 2 del artículo 5, 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 8.1, una vez que haya adquirido firmeza. El director o directora del centro, por delegación de la Consejería de Educación, (Resolución de 11 de febrero de 2008, BOPA nº 40 de 18 de febrero de 2008) ejecutará las medidas previstas en el artículo 8, excepto la prevista en la letra f) del apartado 1 del artículo 8, que será la Consejería competente en materia de educación, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 11, o bien por haberse desestimado la misma.

7. Los profesores y profesoras 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, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 11. Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos en los artículos 7.3 y 9.2 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 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio.

a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.

b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

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

Artículo 12. 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 7 del presente RRI podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión. Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección.

Artículo 13. Inicio.

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la

iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.

3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Artículo 13 bis. Procedimiento abreviado.

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 14 y 15.

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 de 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 8.

c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 10 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 16 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 17, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Artículo 14. 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 los padres o representantes legales del alumno/a 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 15. Recusación de la persona instructora.

1. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
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 16. 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 17. 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 10.
 - 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 18. 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.
2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

6.6.3.3 Protocolo de actuación ante casos de acoso.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, introduce algunas referencias nuevas en relación con la gestión de la convivencia en los centros docentes. Entre los principios que inspiran el sistema educativo, se señala: *"La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella".*

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, menciona tres conceptos fundamentales que se deben tener presentes en el ámbito educativo: violencia, buen trato y entorno seguro.

Asimismo, la precitada Ley Orgánica 8/2021 recoge los derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia y regula el deber de comunicación de las situaciones de violencia, de una forma más exigente para aquellos colectivos que, por razón de su cargo, profesión, oficio o actividad, tienen encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de personas menores de edad.

En el curso 2017-2018 se llevó a cabo la revisión y actualización de las actuaciones y la gestión educativa ante situaciones de posible acoso escolar, y se elaboró el Protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias, en el que se determinan los pasos a seguir por los centros docentes en los casos en que se detecte o se tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar.

Actualmente, la presencia de las tecnologías y herramientas digitales en la sociedad y como forma de comunicación, ha hecho necesaria la revisión de todos los contextos en que se socializa y convive el alumnado, con extrema atención al buen trato y la convivencia positiva para que nuestros centros docentes se conviertan en entornos seguros.

Por este motivo, desde la Consejería de Educación se ha procedido a actualizar el Protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar en el ámbito educativo, introduciendo los elementos que aseguren la correcta prevención, identificación, tipificación e intervención ante posibles situaciones de acoso escolar y ciberacoso en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio y contribuyendo igualmente a reforzar y a clarificar las actuaciones de todos los sectores de la comunidad educativa para garantizar los derechos del alumnado y una actuación educativa confidencial, eficaz y lo más eficiente posible por parte de los centros docentes.

1. Protocolo de actuación.

1.1. El protocolo de actuación tiene un carácter básico y preceptivo, cada centro podrá adaptarlo o ampliarlo en función de su contexto o de las peculiaridades de cada caso.

1.2. El protocolo de actuación tiene por objetivo que el profesorado de los centros docentes y el resto de la comunidad escolar sepan cómo actuar ante el conocimiento de un posible caso de acoso escolar entre el alumnado. En aras del éxito de la actuación, sería necesaria la concienciación y la implicación de las familias. Asimismo, este protocolo pretende que se favorezca la convivencia positiva, de tal forma que la respuesta que se dé al acoso, entendido como una ruptura de la convivencia, tenga en todos los casos la finalidad educativa que explícita 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 de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

1.3. El protocolo de actuación guía la intervención coordinada, sistematizada y dirigida por la dirección del centro que se desarrollará bajo los principios de prevención,

sensibilización ante el acoso, confidencialidad, eficacia y urgencia, protección al alumnado implicado e información a las familias.

2. Definición de acoso escolar, conductas y características.

2.1. Se entiende por acoso escolar, "la intimidación y/o el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, con la intención de humillar y someter abusivamente a una persona indefensa por parte de otra acosadora o de un grupo, a través de agresiones físicas, verbales y/o sociales con resultados de intimidación psicológica y/o rechazo grupal".

2.2. El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones:

- Agresión verbal: Insultos, motes, difamaciones, rumores, bulos, etc.
- Agresión física: directa (palizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones con patadas, "collejas", etc.) o indirecta (robo y destrozo de material escolar, ropa y objetos personales, etc.).
- Intimidación psicológica: Amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, humillaciones y vejaciones, pintadas alusivas, notas.
- Exclusión, aislamiento o marginación social: Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos/as de la víctima para que no interactúen con esta, rechazo a sentarse a su lado en el aula, etc.
- Agresiones, intimidación, marginación por racismo y xenofobia.

2.3. Se prestará especial atención a aquellas conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual que pudieran ser constitutivas de acoso escolar, entre otras:

- Uso reiterado de apodos relacionados con el género o la sexualidad ("maricón", "bollera", "travelo", "marimacho",...) presencial y/o virtual.
- Chistes, burlas, menosprecios, insultos con connotación afectivo-sexual, presencial y/o virtual.
- Amenazas, insultos o vejaciones relacionadas con el género o la sexualidad, presencial o virtual.
- Utilización de expresiones vejatorias, por cualquier medio, que inciten a la violencia física contra el alumnado por su orientación sexual o identidad de género, presencial o virtual.

Asimismo, se tendrán en cuenta las siguientes reacciones y/o síntomas:

- Aislamiento del grupo en las actividades escolares y extraescolares.
- Introversión, tristeza y aflicción de la víctima.
- Reiteradas ausencias injustificadas al centro docente.
- Somatizaciones o brotes de descontrol emocional de la víctima o víctimas.

2.4. Se consideran como características del acoso:

a) **Repetición:** Es una acción que requiere continuidad en el tiempo. La repetición y la frecuencia están en la base de la definición de acoso.

b) **Intencionalidad:** Se expresa en la intención consciente de hacer daño, lo que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques y la sitúa en posiciones de las que difícilmente puede salir por sus propios medios.

c) **Desequilibrio de poder e indefensión:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y/o social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La víctima no encuentra estrategias para defenderse y sufre aislamiento, estigmatización y pérdida de autoestima.

d) Personalización. El objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión por la probabilidad de sufrir nuevos ataques.

Para asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las características indicadas. No obstante, al no representar "condiciones" claras e inexcusables, han de considerarse las circunstancias de cada caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación en el tiempo, pudiendo considerarse acoso casos en los que concurren, al menos, tres de estas características. De esta forma se estará en disposición de emitir un juicio concluyente y fundamentado respecto a la existencia del acoso.

2.5. Todas aquellas situaciones de violencia que no cumplan con las características descritas serán atendidas por los centros docentes aplicando las medidas educativas y/o conectoras establecidas en el Plan de Acción Tutorial y de Convivencia del centro.

3. Definición de ciberacoso, conductas y características.

3.1. Se entiende por ciberacoso aquella conducta de acoso que usa medios digitales (móviles, redes sociales, fotos, videos, juegos en línea, correos electrónicos, foros y cualquier otra aplicación móvil o servicio de internet) con el propósito de hacer daño a otra persona a través de una actitud repetitiva y constante de hostilidad.

3.2. Partiendo de esta definición, alguno de los indicios y/o comportamientos relacionados con el ciberacoso escolar pueden quedar reflejados a través de alguna de las siguientes conductas:

- La creación y/o difusión de cualquier tipo de mensaje, información confidencial o falsa, comentario ofensivo o dañino hacia otra u otras personas (insultos, burlas, cualquier tipo de manifestación de odio, amenazas, intimidaciones, calumnias, etc.) a través de los medios digitales.
- La creación de stickers, memes, ...
- El etiquetado de imágenes con comentarios dañinos a las mismas.
- La publicación y divulgación de fotografías, vídeos o imágenes con intención de perjudicar, denigrar o desprestigiar a otra persona.
- La grabación de situaciones de violencia, previa provocación deliberada, y/o difusión a través de redes sociales y/o a través de Internet.
- La exclusión, bloqueo en redes sociales, grupos, etc., con la intención de marginar a otra persona.
- El hostigamiento, persecución constante y reiterada hacia otra persona empleando cualquier medio de comunicación digital.
- La usurpación de identidad.
- Insinuarse, hacerse amigo de una persona, al objeto de ganarse su confianza y posteriormente beneficiarse, utilizar la información de forma malévola etc.

3.3. Se consideran características de ciberacoso escolar:

a) El uso de medios digitales.

b) La agresión repetida y duradera en el tiempo, teniendo en cuenta que cuando esta agresión se produce en un entorno público, cada vez que se visualiza, comparte, comenta, destaca o viraliza, es una repetición del daño producido.

c) La intencionalidad de daño psicológico, emocional y social a través de alguna de las conductas anteriormente descritas.

3.4. Para la valoración de una posible situación de ciberacoso escolar, deberán tenerse en cuenta además los siguientes aspectos:

- Las características y la naturaleza de las acciones analizadas y de los medios y dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos.

- La naturaleza y el alcance de la posible difusión de las acciones (extensión rápida del mensaje, con gran capacidad de audiencia en muy poco tiempo. viralización en redes sociales,...)
- La facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
- El tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso (el/la agresor/a o agresores/as pueden acceder a la víctima o víctimas las 24 horas del día, a lo largo de toda la semana).
- La edad y características psicológicas de la presunta víctima y de los presuntos agresores.
- La repercusión y el impacto emocional en la víctima.

4. Uso del protocolo de actuación y procedimiento a seguir.

El Protocolo de actuación se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa (familias, personal docente y no docente, alumnado) haya observado o haya tenido conocimiento de conductas y/o comportamientos de una situación de posible acoso escolar.
- b) Cuando la dirección del centro tenga conocimiento de la existencia de denuncia policial y/o judicial.
- c) Cuando lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial.

EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO INCLUYE LOS SIGUIENTES PASOS:

PASO 1. Decisiones preliminares.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa que observe o tenga conocimiento de una situación que pueda ser constitutiva de Acoso escolar, pondrá tales hechos inmediatamente en conocimiento de la Dirección, la cual

- Convocará a la familia de la víctima y le informará de los hechos ocurridos y de las medidas adoptadas para la protección a la víctima. Se levantará acta.
- Constituirá un equipo de seguimiento del caso formado por: la jefatura de estudios, la persona titular de la unidad de orientación, la persona titular de la tutoría y cualquier persona que pueda aportar información relevante sobre el caso.
- El equipo de seguimiento analizará los hechos y decidirá si se trata de un caso de acoso escolar, en cuyo caso desarrollará el protocolo previsto, o de una conducta puntual contraria a la convivencia que se abordará de acuerdo con lo previsto en el RRI. Se levantará acta.

PASO 2: Análisis de la información y adopción de medidas.

- La dirección y el equipo de seguimiento organizará la información sobre los hechos, teniendo en cuenta el carácter confidencial de la misma, y la pondrá en conocimiento de la Inspección educativa.
- Se establecerán medidas de protección a la víctima que garanticen su seguridad y corten la posibilidad de nuevas agresiones.
- La dirección informará a las familias del alumnado afectado sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras impuestas, quedando constancia escrita de dicha información.

- Se levantará acta de todas las reuniones

PASO 3: Plan de actuación en caso de que existan evidencias de acoso escolar.

- Poner en marcha un Plan de actuación que recoja además de las medidas de protección a la víctima citadas en el Paso 2, las medidas correctoras para el agresor/a, las actuaciones y colaboración con las familias del alumnado implicado, con los Equipos docentes, con la persona titular de la Unidad de Orientación y si procede, con entidades externas.
- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, informar a la familia de la víctima de la posibilidad de denunciarlos y a la familia de los agresores/as de las actuaciones legales que competen a centro.

PASO 4: Emitir informe y remitirlo al Servicio de Inspección.

El informe contendrá:

- Los datos del centro
- Los datos del alumnado implicado
- Los hechos observados y/o denunciados, los lugares donde estos se han producido y la relación de testigos si los hubiera.
- La decisión de calificar la situación como de acoso, debidamente argumentada.
- Plan de actuación contemplando las medidas con la víctima, con los agresores, con los espectadores y/o con todo el grupo-clase.
- El procedimiento para informar a la familia de la víctima y el contenido de dicha información.

NOTA: Si se decidiera que la situación no es de acoso, el informe versará sobre el tratamiento educativo que se ha dado la situación.

PASO 5: Seguimiento y Evaluación de la situación de acoso escolar.

- La dirección hará seguimiento de las medidas adoptadas y de las intervenciones, valorando la eficacia de las mismas y la evolución del proceso.
- La dirección informará a las familias de la evolución del caso asegurándose de establecer la debida comunicación y coordinación con ellas de modo que se resuelva la situación y se garantice la seguridad del alumnado implicado.
- El informe se remitirá la Inspección educativa en el plazo de 22 días a partir del establecimiento del Plan de actuación.

NOTA: Si durante el seguimiento se hacen modificaciones del Plan de actuación, la dirección informará a la Inspección y a las familias de dichos cambios.

PASO 6: Comunicación a otras instancias.

- En casos de especial gravedad los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal.
- En caso de observarse desprotección en alguno de los menores implicados, la dirección lo comunicará al Servicio de Protección al menor del Principado de Asturias.

PASO 7: Conclusión del caso.

La dirección del centro enviará comunicación escrita a la Inspección educativa cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente.

NOTA FINAL:

- Se adoptarán medidas para garantizar que este protocolo y las pautas de actuación propuestas son conocidas por toda la Comunidad educativa.
- La Inspección Educativa hará seguimiento de todos los casos de acoso escolar.
- Existen documentos protocolizados para las sucesivas etapas y actuaciones en caso de acoso escolar.

6.6.4 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 del decreto 7/2019. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio.
2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.

A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito. 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/as se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.”

**NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS LEVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

Infracción a las normas de convivencia que no llega a tener consideración de falta grave o muy grave. Se corrigen de manera inmediata.

ALUMNO/A:	GRUPO:
PROFESOR:	FECHA:
ASIGNATURA:	HORA:

Descripción de los hechos:

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS		MEDIDAS CORRECTORAS (Hasta un máximo de dos)	
FALTAS LEVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 36 del Decreto 249/2007)		MEDIDAS CORRECTORAS ANTE FALTAS LEVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 37 del Decreto 249/2007)	
MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR POR EL PROFESOR O TUTOR		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR POR EL TUTOR	
a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.	☐	a) Situar temporalmente al alumno en un lugar determinado dentro del aula o enviarlo al espacio, que, en su caso, pueda tener habilitado el centro en su plan de convivencia.	☐
b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.	☐	b) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conductas correctas.	☐
c) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.	☐	c) Amonestación por escrito, con posterior comunicación a los representantes legales, en caso de los menores de edad.	☐
d) No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.	☐	d) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o el director del centro.	☐
e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.	☐	e) Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico que haya sido utilizado por el alumno, de forma no autorizada, que será custodiado en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del centro hasta que sus padres o representantes legales lo recojan en el mismo.	☐
f) El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro.	☐	f) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá debidamente atendido.	☐
g) Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.	☐	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR POR EL JEFE DE ESTUDIOS	
h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.	☐	g) Realización en casa de tareas educativas o actividades de carácter académico para el alumno.	☐
i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.	☐	h) Realización, dentro de la jornada escolar, y durante un máximo de 5 días lectivos, de tareas específicas dirigidas a mejorar las condiciones de limpieza e higiene del centro como fórmula de reparación del daño causado a las dependencias o material del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	☐
j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.	☐	i) Realización de un curso o taller de habilidades sociales programado por el centro para aquellos alumnos que requieran esta medida reeducativa.	☐
k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro.	☐	j) Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar o complementaria que tenga programada el centro, previo informe del profesor encargado de su desarrollo y una vez oído el alumno y sus padres o representantes legales, si es menor de edad.	☐
l) El incumplimiento de las normas establecidas por el centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, horarios y uso de instalaciones y recursos, así como aquellas otras establecidas en sus normas de convivencia y conducta.	☐	k) Cambio de grupo, si existe la posibilidad por un periodo máximo de cinco días lectivos.	☐
		l) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia, o en el lugar determinado por el centro en su plan de convivencia, durante un máximo de cinco días.	☐
		m) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de cinco días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.	☐
		n) Retirada del privilegio de entrar en el recinto escolar antes de las 09:30 horas.	☐
		FECHA DE APLICACIÓN Y DURACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA:	
		ALEGACIONES:	

_____ de _____ de _____

Esta notificación, además, ha sido practicada por Teléfono, TEAMS o E-mail con fecha, _____ (art. 42 del Decreto 249/2007)

Profesor/a ☐ Titular ☐ Guardia Fdo.:	Jefe de Estudios Fdo.:	RECIBÍ: Alumno/a Fdo.: Nombre: Fecha:	Padre/Madre/ Representante legal Fdo.: Nombre: Fecha:
---	---	---	--



COMUNICACIÓN INICIO EXPEDIENTE POR FALTAS GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de comisión, excluyendo periodos no lectivos y vacacionales del calendario escolar.

ALUMNO/A:		GRUPO:	
PROFESOR:		FECHA:	
ASIGNATURA:		HORA:	
Descripción de los hechos:			
TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS FALTAS GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 39 del Decreto 249/2007)		POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE FALTAS GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 40 del Decreto 249/2007)	
a) La comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.		A RESOLVER POR EL JEFE DE ESTUDIOS O EL DIRECTOR a) Cambio de grupo si es posible, por un periodo máximo de quince días lectivos.	
b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno, o, en su caso, la negativa a cumplir los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar o en los contratos de convivencia...		b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia del centro, o en su defecto en el lugar que se determine, durante un máximo de quince días lectivos.	
c) La utilización de teléfonos móviles en el centro.		c) Realización, fuera del horario lectivo, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.	
d) Los actos graves de indisciplina, incorrección o desconsideración, injuria u ofensa contra el personal del centro o encargado de las actividades extraescolares o servicios complementarios.		d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el centro.	
e) Las amenazas, insultos o actos violentos entre compañeros que no causen un daño grave		A RESOLVER SOLAMENTE POR EL DIRECTOR e) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante un periodo máximo de quince días lectivos, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.	
f) Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa		f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado responsable del área, materia o módulo afectado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El jefe de estudios organizará la atención al alumno al que le haya sido impuesta esta medida correctora, según lo dispuesto en las normas de funcionamiento	
g) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación.		g) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.	
h) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos, boletines de calificaciones o cualquier otro documento de notificación a los padres o representantes legales, en el caso de alumnos menores de edad.		APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 40 del Decreto 249/2007):	
i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros, documentación y dependencias del centro.			
j) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos.			
k) Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.			
l) Las conductas tipificadas como leves contra las normas de convivencia del centro, recogidas en el artículo 36, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.			
m) La incitación o el estímulo a la comisión de una falta grave contra las normas de convivencia.			

NOTIFICADO:		RECIBÍ:	
Director/a	Alumno/a	Padre/Madre/ Representante legal	
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Esta notificación ha sido realizada por Teléfono, TEAMS o correo electrónico con fecha, _____ (art. 42 del Decreto 249/2007)

**COMUNICACIÓN INICIO EXPEDIENTE POR FALTAS MUY GRAVES CONTRA LAS NORMAS**

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.

ALUMNO/A:	GRUPO:
PROFESOR:	FECHA:
ASIGNATURA:	HORA:

Descripción de los hechos:(En el caso de la **letra d)** deberá indicarse si la falta puede ser constitutiva de ACOSO)

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS		POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS	
FALTAS MUY GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 39 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo/2007)		MEDIDAS CORRECTORAS ANTE FALTAS MUY GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (A RESOLVER SOLAMENTE POR EL DIRECTOR) (Art. 40 del Decreto 249/2007)	
a)	La comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de dos faltas graves.	a)	Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre tres y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.
b)	El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.	b)	Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante todo el curso académico, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.
c)	Las amenazas, insultos y agresiones o actos violentos entre compañeros que causen un daño grave, así como los actos que atenten gravemente contra la integridad, intimidad o dignidad de los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	c)	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante todo el curso académico.
d)	Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro, así como el ACOSO físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.	d)	Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria.
e)	Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el sexo, 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.	APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 40 del Decreto 249/2007):	
f)	La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.		
g)	Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.		
h)	La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.		
i)	La posesión o venta de sustancias estupefacientes.		

NOTIFICADO:		RECIBÍ:	
Director/a	Alumno/a	Padre/Madre/ Representante legal	
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

*Esta notificación ha sido realizada por Teléfono, SMS o correo electrónico con fecha,**(art. 42 del Decreto 16/2016, de 9 de marzo)*

6.6.5 Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales.

6.6.5.1 Derechos.

Todos los padres y madres tienen derecho a:

- Padres, madres o tutores legales tienen **derecho a que sus hijos-as reciban una educación** conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes que la desarrollan.
- Tienen derecho a la **debida consideración y respeto** por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- **Participar en el funcionamiento del Centro**, pudiendo elegir y ser elegidos para los órganos de gestión y de gobierno, de acuerdo con los cauces legalmente establecidos, y a integrarse en las Asociaciones de Padres y Madres.
- **Participar en el órgano de gobierno del centro, Consejo Escolar**, pudiendo votar para la elección de los miembros del sector de padres que accedan a dicho órgano o pudiendo presentarse en candidatura(s) como elegibles.
- **Tienen derecho a conocer y disponer de un ejemplar de Proyecto Educativo del Centro** en el que se incluye este Reglamento de Régimen Interior que será publicado en la web del centro. Asimismo, tienen derecho a ser informados de cuantas modificaciones se realicen en dicho documento.
- Los padres, madres o tutores legales tienen derecho al inicio de curso o en cualquier otro momento, siempre que lo soliciten a **conocer**:
 - **Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.**
 - **Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación** en las distintas áreas, asignaturas o ámbitos del currículo.
 - **Los criterios de promoción** que se establezcan en el Proyecto Educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente.
- **Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a ser informados** en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de sus hijos-as, su

procesos de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten sobre el resultado de dicho proceso.

Un día a la semana, cada tutor tendrá una hora para la atención a padres/madres. Deberá pedir, si así se lo solicita al tutor de su hijo/a, cita previa.

Información oral y colectiva, junto con el resto de padres y madres de los alumnos/as que compartan clase con su(s) hijo(s), tres veces al año, en Educación Primaria.

- Información por escrito, una vez al trimestre.
- Elección para sus hijos entre las asignaturas de doble opción: religión/valores sociales y cívicos, Lengua asturiana y literatura/cultura asturiana o la participación en el programa bilingüe, respetando los protocolos y plazos para la incorporación o abandono de dichas opciones.

La elección de las optativas debe venir firmadas por ambos tutores. Cada curso el centro abrirá un plazo y establecerá un procedimiento para que las familias puedan cambiar de optativa de cara al curso siguiente, no permitiéndose cambios de optativas fuera del plazo establecido para ello.

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal **tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes** de los que sean titulares sus hijos-as, tutelados-as pudiendo obtener una copia de estos según el siguiente procedimiento:
 - Solicitar cita previa en la secretaria del centro.
 - Rellenar una solicitud por escrito para obtener copia de los exámenes.
 - Realizar registro de salida de la copia del examen.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, según los términos previstos por el Consejo Escolar.
- Tienen derecho a **formular reclamaciones**, sobre las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de curso o etapa, en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente de tener conocimiento de estas. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en las siguientes causas:
 - Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores.
 - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
 - Incorrecta aplicación de los criterios de calificación.
 - Incorrecta aplicación de la normativa de promoción.

La Dirección del centro resolverá sobre las reclamaciones formuladas previo informe del órgano de coordinación docente, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica.

Contra la resolución adoptada la persona titular de la Dirección cabe interponer un recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente de la recepción de la notificación de la resolución.

- Los padres, madres tienen derecho a **presentar quejas** ante la persona titular de la Dirección del centro por aquellas acciones u omisiones que supongan la trasgresión de los derechos establecidos en el presente RRI.
- Padres y madres, a través del AMPA tienen **derecho a utilizar**, previa solicitud a la Dirección del Centro y para los fines que les son propios, las instalaciones del Centro siempre que no interfieran con la actividad docente.
- El AMPA tiene **derecho a disponer en el centro de un local** reservado para el desarrollo de sus funciones de representación y asistencia.
- **Recurrir al juez instructor** que instruya un sumario disciplinario en el que esté encausado su hijo/a y reclamar contra las sanciones en firme del Consejo Escolar en expedientes disciplinarios.
- **Ser oídos por el personal del centro** al expresar reclamaciones o sugerencias que crean oportunas, y conocer las respuestas a sus peticiones y a las explicaciones sobre las mismas.
- Las familias podrán **entrevistarse con los miembros del equipo directivo y/o con los tutores/as de sus hijos/as** dentro del horario que se les proporcionará al comienzo del curso escolar. Para ello, y con la antelación suficiente, deberán solicitar cita previa, indicando el objeto de su visita.

6.6.5.2 Deberes.

- Padres y madres tienen el **deber de conocer estas Normas de Organización y Funcionamiento** y acomodar su comportamiento, en el marco de esta Comunidad Educativa, a los valores y normas de convivencia que en él se recogen y desarrollan.
- Los padres, madres o tutores legales tienen el **deber de 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, así como aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

- Padres y madres, desde el ámbito familiar, tienen el deber de **colaborar activamente** en la labor educativa del Centro. Para ello:
 - Deben inculcar en sus hijos los hábitos de trabajo y responsabilidad, organizando su horario de tiempo libre.
 - Deben procurar que sus hijos dispongan del material escolar necesario, incluida la ropa deportiva, solicitado por el profesorado para el desarrollo de sus tareas.
 - Deben velar por que el aseo y la alimentación de sus hijos-as sean adecuados para acudir al Centro Escolar y desarrollar su trabajo en ambiente saludable.
 - Deben motivar y animar a sus hijos-as en lo que atañe a sus estudios, haciéndoles ver los beneficios que comportan.
 - Deben controlar la asistencia y puntualidad de sus hijos-as a clase y justificar por escrito los posibles incumplimientos al respecto.
 - Deben devolver los resguardos de los Boletines informativos de evaluación trimestrales debidamente firmados.
- Deben **interesarse por el proceso educativo** de sus hijos-as acudiendo al Centro siempre que se necesario. Mantendrán una comunicación fluida con el tutor-a, acudiendo a las tutorías o reuniones.
- **Participar de manera activa en las actividades que se establezcan** en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- **Tienen la obligación de notificar la ausencia o faltas de asistencia** y/o retraso, por escrito, en los tres días siguientes entregando el documento justificativo al tutor-a.
- **Comunicar por escrito, informe de las enfermedades y alergias** que puedan padecer sus hijos, con la debida justificación médica. En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o higiene.
- Deben **respetar al máximo los horarios establecidos de visitas de tutorías y equipos directivos**, así como los canales de comunicación facilitados por el centro docente solicitando siempre **cita previa**.
- Tienen el **deber de participar en las elecciones de sus representantes** en el Consejo Escolar, en la Asociación de Madres y Padres y a asistir y participar en los órganos colegiados del Centro, si fuesen elegidos para ello.

- Deben **fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa** entre sus hijos-as, así como ser un modelo de referencia para ello.
- Las familias **serán responsables de la atención, vigilancia y cuidado** de los escolares en los tiempos previos y posteriores a la jornada escolar.
- **El alumnado será recogido por sus familiares** o personas al finalizar las actividades lectivas en el exterior del recinto escolar.
- Para cualquier trámite administrativo los padres, madres o tutores legales deberán **solicitar cita previa**.
- Deben **ser riguroso en el cumplimiento del horario establecido** por el centro, especialmente en las entradas y salidas.
- **Respetar y hacer respetar las normas establecidas** por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Las familias, ante cualquier **cuestión relacionada con la educación de sus hijos/as**, se dirigirán en primer lugar al tutor/a. Los tutores/as, si se considera necesario, concertarán entrevistas de las familias con el resto del profesorado que imparte y con el Equipo Directivo, si fuera necesario.

6.6.5.3 Protocolo de actuación ante alumnado con progenitores separados o divorciados.

En la actualidad, algunos de los alumnos provienen de padres separados o divorciados, creemos por tanto oportuno y conveniente el establecimiento de un protocolo de actuación al respecto que regule las relaciones del Centro con los padres separados o divorciados con el objetivo de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

MARCO LEGAL.

- CODIGO CIVIL
- CODIGO PENAL
- LEY ORGÁNICA 8/1985, DE 3 DE JULIO, REGULADORA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN, MODIFICADA POR LEY ORGÁNICA 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE.

- LEY ORGÁNICA 1/1996, DE 15 DE ENERO, DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR, DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL CÓDIGO CIVIL Y DE LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL.
- RESOLUCIÓN 25 DE ENERO DE 1997, SOBRE INFORMACIÓN A PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE SUS HIJOS E HIJAS• **GUARDIA Y CUSTODIA:** La custodia es el cuidado de los hijos e hijas implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño-a.

1. Consideraciones jurídicas:

- **GUARDIA Y CUSTODIA:** La custodia es el cuidado de los hijos e hijas implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño-a.
- **PATRIA POTESTAD:** Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos-as. Implica el derecho a representar a los hijos-as y, administrar sus bienes y persona. El Código Civil establece la separación, la nulidad y el divorcio, no exime a los progenitores de sus obligaciones para con sus hijos-as (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo-a.
- El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad y divorcio (arts. 90 y 91 del Código Civil).
- Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos-as es un derecho de los progenitores, en virtud del Artículo 4 De la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN, MODIFICADA POR LEY ORGÁNICA 3/2020, DE 29 DE DICIEMBRE.

2. Reglamento:

- Los progenitores están obligados a presentar en el centro aquella información relativa a su proceso de separación o divorcio, sentencias y órdenes surgidas, así como actualizar las mismas.
- Deberá ser entregado, si se considera necesario, por escrito a principios de curso en la secretaria del centro un calendario anual firmado por ambos progenitores que

indique los días concretos de retirada del menor por parte de cada uno de ellos, especialmente días vísperas de vacaciones etc...

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

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

- La información que ambos progenitores tienen derecho recibir:•
 - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
 - El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
 - El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
 - En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
 - El listado de ausencias, motivo de estas y justificación, si éstos lo solicitasen.
 - Aspectos de tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
 - El menú del comedor escolar.
 - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- Cuando el padre o madre o custodio resida en una localidad diferente, la atención tutorial no se realizará por vía Telefónica u otro medio de comunicación social. La información se le hará llegar escrita enviada por correo ordinario con acuse de recibo

y archivado en la secretaria del centro, siempre previa solicitud por escrito a la Dirección del centro.

- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, madres, jueces y fiscales.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

3. Disposición común:

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

6.6.6 Derechos y deberes del profesorado.

6.6.6.1 Derechos.

Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.

- **Desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra** y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- **Disponer de instalaciones y medios adecuados** para el desarrollo de las actividades docentes.
- **Estar informado** de cuantas incidencias se produzcan en el centro, de los asuntos tratados y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar. Recibir información sobre cualquier informe o valoración que de la marcha general del centro realice el Servicio de Inspección o Administración Educativa.
- **Participar en los proyectos de investigación e innovación educativa** que el Director, el Jefe de Estudios o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.
- **Participar activamente en la organización y funcionamiento** del centro a través de los órganos correspondientes.
- **Adoptar medidas que corrijan conductas contrarias** a las normas de convivencia del centro, ejerciendo para ello las funciones disciplinarias que le correspondan para el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, cumpliendo en todo momento las normas de convivencia establecidas por el presente Reglamento.
- **Ser respetado en su libertad de conciencia y creencias** religiosas, en su dignidad, integridad e intimidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Intervenir en el órgano de gobierno del centro**, Consejo Escolar, siendo elector y/o elegible de los miembros que representan al profesorado.
- **Acceder a los órganos unipersonales** de gobierno, en los términos que la legislación establece.
- **Ser miembro de pleno derecho** del Claustro y del Equipo de Ciclo al que esté adscrito.
- **A usar el material e instalaciones** del Centro con fines educativos, en armonía y coordinación con el respeto del profesorado.

- **A no ser interrumpido en horas de clase**, excepto por causas muy justificadas.
- **A recibir ayuda u colaboración** de todos los implicados en el proceso educativo del alumnado.
- **A convocar** por propia iniciativa, individual o colectivamente, a los progenitores de los alumnos/as con los que trabaja para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.
- **A la debida consideración y respeto** por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- El profesorado tendrá derecho a **formación permanente**.
- Intervenir en la **elaboración de los documentos del centro**.
- **Promover iniciativas** en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- A ser **considerados/as autoridad pública**.
- A los **permisos y licencias** que la legislación le reconoce.
- **Tener un espacio de trabajo** reservado en las dependencias del Centro, siempre que las condiciones materiales del Centro lo permitan.
- **Tener un tablón de anuncios** para asuntos sindicales.
- **Acceso a cualquier máquina o local** que exista en el centro, dentro de los cauces contemplados en la PGA.
- Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

6.6.6.2 Deberes.

- **Esforzarse por lograr una educación integral** de todo el alumnado.
- **Conocer el medio social y familiar del alumnado** a fin de poder subsanar las posibles deficiencias que puedan incidir negativamente en su rendimiento y comportamiento.

- **Desarrollar una evaluación continua del alumnado** teniendo en cuenta, además de los conocimientos, sus capacidades y actitudes.
- **Participar en los trabajos de orientación, coordinación, fijación de objetivos, elección de libros y material escolar.**
- **Participar en las reuniones de los órganos reglamentarios**, de acuerdo con las normas establecidas al efecto.
- **Cumplir las normas e instrucciones** establecidas por los órganos colegiados relativos a la función docente.
- La **programación y la enseñanza de las áreas**, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La **tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación** de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La **orientación educativa, académica y profesional** de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un **clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad** para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La **participación en la actividad** general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros
- Formar parte del Claustro de profesores y asistir a sus reuniones.
- Cumplir el horario. Tener veinticinco horas lectivas semanales en el curso, según las normas legales que les afecten, y tres horas semanales más dos de cómputo mensual no lectivas de obligada permanencia en el centro (salvo causa de jornada reducida).

- **Asistir con puntualidad** a las clases y reuniones.
- **Comunicar las bajas médicas**, y entregar el correspondiente parte lo antes posible para facilitar así su tramitación y posible sustitución. Cuando un profesor conozca anticipadamente que va a faltar, debe pedir el correspondiente permiso al Director e informar a la Jefatura de Estudios de las actividades y tareas que sus alumnos deben realizar. Posteriormente se entregara a la Jefa de Estudios el correspondiente justificante correspondiente de la ausencia.
- **Avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar** de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar a la Jefa de Estudios el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencias.
- **No ausentarse del Centro**, en horario lectivo, sin el consentimiento de la Dirección del centro o en su defecto de la jefatura de estudios.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la normativa legal establece.
- Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las normas de organización y funcionamiento, en la medida en que les afecte.
- Atender a los padres de su tutoría y/o a sus alumnos, en la hora semanal prevista en la PGA.
- **Informar a las madres, padres o tutores** legales cuando se produzcan conductas inapropiadas o contrarias a la norma y a elaborar un informe en el cual quede constancia tanto de los hechos ocurridos como de la medidas adoptadas. Pudiendo solicitar colaboración tanto al Equipo docente como al Equipo directivo sobre las medidas correctoras.
- **Garantizar el derecho a la intimidad y la protección de datos del menor** velando por su seguridad y confidencialidad, no olvidando que está sujeto al deber de sigilo.
- Elaborar, al finalizar el trimestre, un informe sobre los progresos y dificultades de cada alumno de su tutoría.
- Desempeñar los cargos para los que fueren elegidos o designados, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- Cuidar y vigilar a sus alumnos en las actividades complementarias en las que participe.

- Atender a los padres/tutores legales para lo que dispondrán de una hora complementaria dentro de su horario de permanencia en el centro para la atención a las familias de los alumnos/as a petición razonada de unos u otros.
- Comunicar a las familias, a través de las agendas del alumnado o en entrevista personal, las incidencias, dificultades de aprendizaje y en hábitos de trabajo del alumnado, si es profesorado implicado.
- Asistir a las reuniones a las que se le convoque en el ejercicio de sus funciones y justificar, en su caso, la no asistencia a las mismas
- Elaborar los documentos de coordinación, seguimiento, evaluación, actualización... que le correspondan en base a perfil docente y todos aquellos que le sean encomendados por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.
- Coordinarse con los profesores/as de su nivel y/o especialidad.
- Comunicación y control de las ausencias del alumnado.
- **Mantener el orden y velar por el mantenimiento**, conservación y limpieza del materia e instalaciones del centro procurando, en todo momento, que se cumplan las normas de convivencia establecidas en este documento.

El profesor tutor tomará nota, al entrar por la mañana en su clase, tanto de las faltas de asistencia de los alumnos como de las faltas de puntualidad que se produzcan. Será responsabilidad del profesor tutor llevar el control de estas faltas e incidencias y de su justificación, anotándolas en SAUCE antes del día 5 de cada mes con indicación expresa de las que han sido justificadas y las que no... Las faltas de asistencia del alumnado se podrán justificar por escrito por sus padres o tutores legales.

Ante las faltas sin justificar, el profesor tutor se comunicará al efecto con los padres o tutores. En el supuesto de caso omiso a estas comunicaciones y que se acumulen injustificadamente las faltas de asistencia a clase, el equipo directivo del centro denunciará el caso a las autoridades competentes, empleando los trámites recogidos en el protocolo de absentismo del alumnado.

Los alumnos y alumnas deberán comunicar a su profesor tutor cualquier salida que tengan que realizar del centro dentro del horario escolar. La autorización de dichas salidas requerirá de la solicitud previa escrita de los padres o tutores.

- Informar sobre la evaluación del alumnado

Los tutores deben entregar a la Jefa de Estudios, después de cada sesión de evaluación del equipo docente y en las fechas señaladas, un acta según el modelo establecido, en la que se hagan constar las notas y resultados de la evaluación y el detalle de los alumnos que tienen adaptación curricular o refuerzo educativo.

Se resumen las actividades con las familias para gestionar la información relativa a la evaluación y seguimiento escolar del alumnado:

- Reuniones trimestrales de los equipos docentes para informar a las familias sobre la organización del curso, su desarrollo y los resultados académicos.
- Entrevistas personales con los padres o tutores legales de los alumnos, en función del desarrollo del curso académico de sus hijos, en horario semanal de una hora atención, según agenda de la tutoría.
- Entrevistas personales del orientador con las familias de los alumnos con ACI para informar de los planes de trabajo a realizar y de su evaluación (inicio y final de curso).
- Boletines informativos trimestrales sobre la evaluación y rendimiento académico individual de los alumnos.
- Uso de la agenda escolar del alumno como instrumento de organización del trabajo escolar, información académica y contacto familias/equipo docente.
- Información a través del correo institucional del alumnado.

6.7 Plan de evacuación del centro.

Ateniéndose a la legislación vigente y de acuerdo con las normas establecidas y contempladas en el Plan de Evacuación para casos de emergencia, se realizará cada curso escolar en el Colegio un simulacro de evacuación.

Los términos concretos de ese Plan, así como el análisis y evaluación de riesgos, las medidas de Protección y los procedimientos de aplicación están recogidos en el PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR, revisado anualmente, que está a disposición de la comunidad educativa en la dirección del Centro.

El Plan de Autoprotección es un documento en el que se recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta Información está debidamente recogida y se da a conocer a todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación.

6.8 Libros de texto y material didáctico.

Los equipos docentes de nivel, inter nivel y/o ciclo harán una propuesta motivada a la Comisión de Coordinación Pedagógica del listado de los libros de texto y demás material didáctico que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas, procurando que haya una línea común acorde con los demás niveles con el fin de conseguir un método de trabajo coherente y coordinado. Los libros de texto y materiales deberán adaptarse al rigor científico exigido, a las edades de los alumnos y al currículo correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las propuestas recibidas y elevará la suya al Claustro para su aprobación definitiva.

En anexo del proyecto educativo se incluye anualmente el listado vigente de libros de texto y material didáctico de los diferentes niveles educativos de Educación Infantil y Primaria además de en la página web del colegio.

6.8.1 Banco de préstamo de libros.

Nuestro colegio mantiene un Banco de libros de texto y materiales audiovisuales para Educación Primaria, dirigido a la adquisición, préstamo y reutilización de libros de 3º a 6º de Educación Primaria.

Dicho banco se regula y financia al amparo del Programa de préstamo y reutilización de libros de texto dispuesto por la Consejería de Educación y Cultura. Serán prestados por el centro a aquellas familias beneficiarias de dicho programa, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria oficial anual.

6.8.1.1 Criterios para participar del banco de libros.

- Ser beneficiario de una ayuda del Programa de préstamo y reutilización de libros de texto de centros educativos públicos del Principado de Asturias, según resolución de la convocatoria oficial.
- Ser solicitante del Programa de préstamo y reutilización de libros de texto de centros educativos públicos del Principado de Asturias, pero haberle sido denegada la ayuda según resolución de la convocatoria oficial.

6.8.1.2 Gestión de materiales del banco de libros.

- El fondo de libros de texto se nutre de las adquisiciones realizadas por el colegio al amparo de la normativa reguladora del citado programa de préstamo y reutilización

de libros de texto y la correspondiente resolución de la convocatoria anual de ayudas para dicho fin.

- El colegio organiza y gestiona un único banco de libros, de acuerdo con la normativa vigente y el protocolo de funcionamiento establecido por sus órganos de gobierno.
- Con cargo al inventario y nuevas adquisiciones se dotarán, en su caso, los lotes de textos individualizados para los colectivos de alumnos previstos como beneficiarios del banco de libros, siguiendo la prelación de criterios establecida.
- Los libros y materiales prestados por el centro deben estar vigentes y hallarse en buen estado, de modo que se posibilite su utilización. En caso contrario se gestionaría su baja.
- En caso de no utilizar libros de texto se podrán adquirir materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables.
- El colegio se compromete a custodiar los fondos del banco de libros, clasificarlos y prestarlos cada curso escolar a aquellas familias del colegio que resulten beneficiarias del banco de libros.
- Modo y plazo de solicitud de los libros: los establecidos en la convocatoria
- Plazo de entrega de los préstamos: comienzo de curso (septiembre/primeras semanas de octubre).
- El centro proporcionará a los beneficiarios los libros de texto. El número de libros que recibirán los beneficiarios dependerá de los ingresos percibidos para tal fin.
- El centro indicará a las familias el material que se va a asignar con el fin de que puedan completar de forma independiente, todo aquello que puedan necesitar el alumnado para la actividad lectiva del curso.
- En caso de superávit, los fondos se destinarán a completar el banco de libros, de acuerdo con las necesidades que surjan.
- Los libros de texto serán entregados al alumnado que participe en el programa en los días previos al comienzo de las clases, si es posible, o el primer día de clase del curso académico en el aula, por su tutor o tutora.
- Antes de recibir el material los padres, madres o tutores legales del alumnado firmarán su compromiso aceptación de las normas del programa.
- El alumnado beneficiario del programa de préstamo de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.

- Los libros de texto han de ser reintegrados al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produjera traslado del alumno o alumna a otro centro.
- Los libros se devolverán bien forrados, sin nombre y sin ninguna anotación o marca. No se subrayará, no se realizarán anotaciones y no se pondrán pegatinas de ningún tipo.
- La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de las familias o tutores legales del alumnado a quienes se hayan entregado estos.
- El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de las familias o tutores legales del alumnado de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo previsto en la Resolución mencionada.
- Los libros de texto serán dados de baja cuando cumplan el periodo de cinco años establecido con carácter general para su utilización. Se podrán dar de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización en cursos sucesivos.
- Al finalizar el curso escolar los libros de texto objeto del préstamo serán depositados por el alumnado al tutor, con la finalidad de proceder a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.
- La supervisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponde en primera instancia a los tutores-as. En su caso, el profesorado, realizará el informe correspondiente y lo elevará a la Jefatura de Estudios para establecer las acciones pertinentes.
- Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso en el curso siguiente debido a un mal uso o mala utilización, deberá ser repuesto por las familias o representantes legales del alumnado que lo deterioró.

En consecuencia, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos de la obligación de reponer dicho libro así como el plazo para hacerlo. Este nunca será inferior a diez días hábiles escolares contados a partir de la recepción de dicha comunicación. El extravío o pérdida de un libro de texto se considerará de igual forma

Sanciones:

- El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en curso sucesivos la inhabilitación, por el órgano competente, para recibir nuevos materiales en préstamo. En caso de que a familia se encuentre en dificultades económicas extremas, el centro informará mediante escrito a la Consejería y en el seno de la comisión de ayudas se valorará la acción pertinente en cada caso particular.
- Si, una vez transcurrido el plazo establecido, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición de dicho material, el alumnado podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado y/o en el presente Reglamento. De acuerdo con ello, se contemplarán como conductas contrarias las normas de convivencia, tipificadas en el Art. 37 del apartado 1.g o, en su caso, como conducta gravemente perjudicial para la convivencia de acuerdo con el Art. 40, apdo.1.g

6.9 Digitalización del centro.

Dentro del funcionamiento del centro cada día tiene más importancia la utilización de las tecnologías.

Se procurará que la comunicación profesional entre el profesorado se realicen utilizando medios informáticos: las cuentas de educaste y el correo 365, así como los recursos que la Administración pone a nuestra disposición (TEAMS,...) u otros que proporcionen seguridad y funcionalidad.

La comunicación con las familias se realizará prioritariamente a través de las cuentas institucionales del alumnado, siendo esta la vía principal de transmisión de información, junto con el teléfono, la web del centro y el TEAMS .

7 MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el Consejo Escolar requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.

En cualquier caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar en cada curso escolar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente.

Todos los aspectos que no estén recogidos en el presente reglamento serán consultados en la legislación vigente.

8 DOCUMENTOS DEL CENTRO.

El colegio cuenta con un repositorio vivo de documentos útiles a disposición de toda la comunidad educativa, que se actualiza continuamente en función de la normativa que sea de aplicación en cada momento y a las necesidades que puedan ir surgiendo.

En esta página <https://alojaweb.educastur.es/web/cpjuanrodrimu/documentos-utiles>

Se encuentran los documentos útiles para las familias, que pueden imprimirse y, en su caso, cubrirse a mano para enviar personalmente al colegio o editarlos y enviarlos por correo electrónico.

