

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CRA Alto Nalón

Junio 2022



CONTENIDO

MARCO LEGISLATIVO	5
IDENTIDAD DEL CENTRO	8
CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO	8
CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
PERSONAL DOCENTE:.....	9
FAMILIAS:	10
ALUMNADO:	10
PERSONAS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO:.....	10
DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LAS DIFERENTES ESCUELAS	11
ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
HORARIO DEL CENTRO	16
HORARIO DEL ALUMNADO.....	16
HORAS POR ASIGNATURA.....	18
HORARIO DEL PROFESORADO	19
ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	19



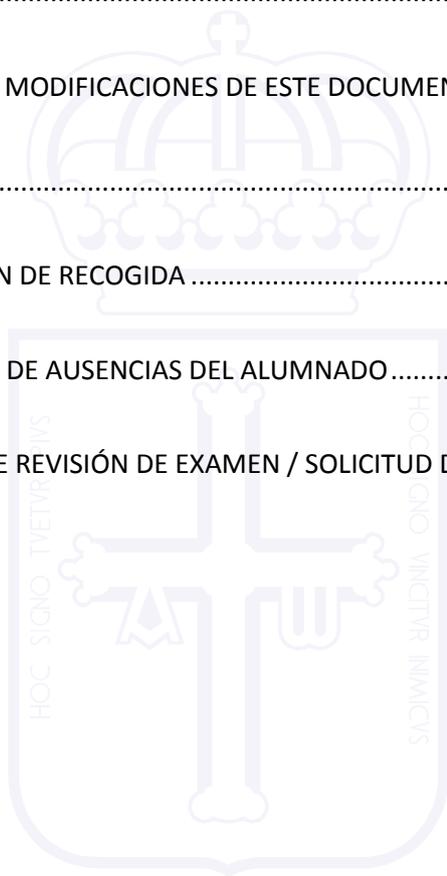
FALTAS DE ASISTENCIA.....	20
ALUMNADO	20
PROFESORADO	22
SUSTITUCIONES.....	22
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	22
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	23
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	24
RECREOS.....	24
DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.	25
USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS.....	25
VÍAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA ESCUELA. COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y FAMILIAS. INFORMACIÓN DESDE LA ESCUELA	27
PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	27
COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA y FAMILIAS	28
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	29
RECURSOS MATERIALES	29
RECURSOS PERSONALES	31
PERIODO DE ADAPTACIÓN	32



DEBERES Y TAREAS ESCOLARES.....	32
EVALUACIÓN	33
SESIONES DE EVALUACIÓN, BOLETINES E INFORMES	34
NORMAS DE AULA.....	35
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL AULA.....	35
USO DE PANTALLAS Y DISPOSITIVOS EN EL CENTRO	36
ACTUACIÓN EN CASOS DE DIVORCIO Y/O SEPARACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO	36
TRASLADO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN / DIVORCIO	36
NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CORRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA LAS CONDUCTAS CONTRADICTORIAS A DICHAS NORMAS.	38
FAMILIAS.....	38
CENTRO.....	39
PROFESORADO	40
ALUMNADO	42
COMUNIDAD EDUCATIVA.....	43
NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	43
ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCESO CORRECTOR (Decreto 249/2007 modificado por decreto 7/2019)	45
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45



Medidas contrarias a las normas de convivencia.....	47
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	49
Medidas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	51
RECLAMACIONES	53
DIFUSIÓN DEL RRI.....	55
APROBACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIONES DE ESTE DOCUMENTO.....	55
ANEXOS	56
ANEXO I: AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA	57
ANEXO II: JUSTIFICANTE DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO.....	58
ANEXO III: SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN / SOLICITUD DE PETICIÓN DE COPIA DE EXAMEN.....	0



MARCO LEGISLATIVO

[Constitución española \(BOE núm.311, de 29 de diciembre de 1978\).](#)

[Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación](#)

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#)

[Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)

[Ley 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado](#)

[Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio, por el que se regula las asociaciones de madres y padres de alumnado](#)

[Real Decreto 2274/1993 de 22 de diciembre, de cooperaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.](#)

[Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria](#)

[Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, educación primaria y la educación secundaria obligatoria.](#)

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.](#)

[Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria](#)



[Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.](#)

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

[Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil.](#)

[Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Educación Primaria del Principado de Asturias](#)

[Resolución de 2 de abril de 2004, de la consejería de Educación y ciencia por la que se regula el procedimiento de modificación de la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias](#)

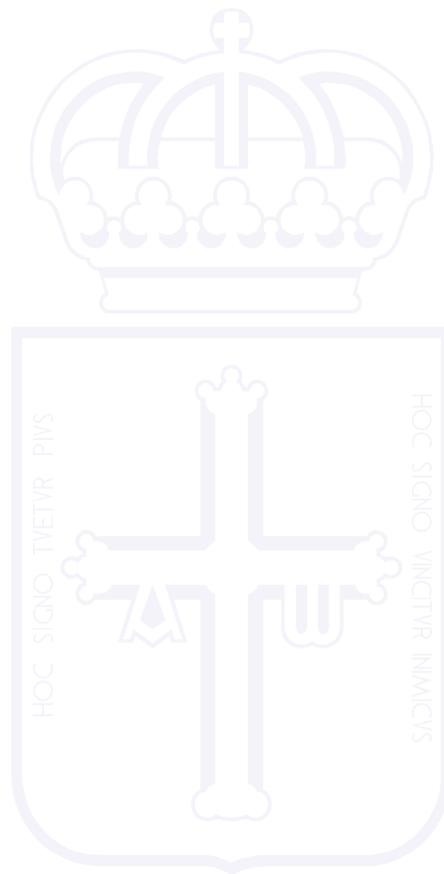
[Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias](#)

[Resolución del 27 de marzo de 2018, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el Programa de Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria para alumnado con problemas graves de salud del Principado de Asturias.](#)

[Resolución del 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, 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](#)

[Resolución de 1 de diciembre de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban instrucciones sobre la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.](#)

[Resolución de 5 de abril 2022, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba el Calendario Escolar para el curso 2022-2023 y las instrucciones necesarias para su aplicación](#)



IDENTIDAD DEL CENTRO

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El CRA Alto Nalón es un centro rural agrupado de titularidad pública que se ubica en los concejos de Laviana y Sobrescobio. Cuenta con cuatro escuelas ubicadas en cuatro localidades: Villoria, Condao y Entrialgo en el concejo de Laviana y Rioseco en el vecino concejo de Sobrescobio.

El CRA surge de una fusión en el curso 2005/2006 entre el Colegio Público El Torreón, en El Condao (inaugurado en el año 1992) y el CRA Laviana-Sobrescobio.

Debido a las características inherentes de ser un centro rural agrupado el número de unidades con las que contamos varían de un curso a otro, estando curso escolar 2021/2022 conformados del siguiente modo:

LOCALIDAD	NÚMERO DE UNIDADES	DISTRIBUCIÓN
Condao	Tres unidades	Infantil
		1º, 2º y 3º de primaria
		4º, 5º y 6º de primaria
Villoria	Seis unidades	Infantil 1
		Infantil 2
		Infantil 3
		1º y 2º de primaria
		3º y 4º de primaria
		5º y 6º de primaria

Rioseco	Dos unidades	Infantil, 1º y 2º de primaria
		3º, 4º, 5º y 6º de primaria
Entralgo	Una unidad	De infantil a sexto de primaria

Consideramos que el multinivel aporta riqueza a las aulas y por ello organizamos todas las aulas de infantil como aulas multinivel donde convive alumnado de 3, 4 y 5 años.

El centro atiende a alumnado de las localidades vecinas y nuestro alumnado acude a los centros o bien a pie o utilizando las diferentes líneas de transporte escolar existentes en las escuelas.

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PERSONAL DOCENTE:

El claustro del CRA se compone en su mayoría de personal con destino definitivo en el centro o que, pese a no tener el destino definitivo, lleva muchos años en el mismo. Cada curso se incorporan docentes en situación de interinidad tanto a comienzo de curso como a lo largo del mismo debido a bajas y sustituciones.

En la web del centro se encuentra [una breve reseña al profesorado](#) del centro de manera individual.

A lo largo del curso 2021/2022 contamos con la siguiente plantilla:

6 maestras de Educación primaria.

7 maestras de Educación infantil (2 de ellas itinerantes).

3 maestras de inglés.

2 docentes de Educación Física.

1 maestra de música que itenera con el CP El truébanu.

2 maestras de Pedagogía terapéutica.

1 maestra de Audición y Lenguaje compartida con El Truébanu.

1 maestra de religión.

1 maestra de asturiano.

Formando el equipo directivo se encuentran dos tutoras de infantil en la dirección y la jefatura y una tutora de primer ciclo de primaria en la secretaría.

FAMILIAS:

La mayoría de las familias del CRA residen en las localidades que se encuentran en el ámbito de las diferentes escuelas. El grado de participación y de implicación de las familias en la escuela es satisfactorio, si bien se observa que las familias del alumnado de infantil suelen ser más participativas que las del alumnado de cursos superiores. El nivel sociocultural es medio y la mayoría de las familias se dedican al sector primario o terciario.

ALUMNADO:

En el curso escolar 2021/2022 este centro consta, como se ha reflejado anteriormente, de doce unidades de infantil y primaria en las que se reparten un total de 149 alumnos y alumnas en cuatro escuelas.

Nuestro alumnado es participativo y colaborativo. Está implicado con la escuela y no se presentan problemas reseñables de convivencia.

La mayoría de nuestro alumnado es de nacionalidad española, pero cada vez vamos enriqueciendo más nuestro abanico cultural y contamos con alumnado de procedencia argentina, cubana, brasileña, paraguaya, árabe y colombiana.

PERSONAS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO:

Tanto los dos ayuntamientos en los que el CRA tiene escuelas como las instituciones, asociaciones, vecinos y vecinas se muestran colaborativos, dispuestos y deseosos de participar en las actividades que se les proponen desde el CRA, del mismo modo que nosotros participamos con ellos en diversas actividades a lo largo del curso.

DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LAS DIFERENTES ESCUELAS

ESCUELA DE CONDAO: Cuenta con las mayores instalaciones de todo el CRA y es la sede del mismo. Era, hasta el momento de la fusión con el CRA Laviana-Sobrescobio, el Colegio Público El Torreón. Es un edificio de planta y piso con un amplio patio, cancha de fútbol y baloncesto, gimnasio, aulas de diferentes especialidades, despacho de Dirección y salón de usos múltiples.

El edificio cuenta con una rampa de acceso pero carece de ascensor.



La dirección de esta escuela es Carretera de La Ferrera s/n El Condado.

ESCUELA DE VILLORIA: Es la escuela con más alumnado del CRA. Consta de dos edificios:

El primero de ellos es un edificio antiguo que solía acoger las dependencias de la escuela y la casa del maestro. Actualmente ambas dependencias tienen uso educativo.

El segundo edificio es de reciente construcción levantado sobre el patio de la escuela. Consta de dos aulas y un baño.

La dirección es Villoria, 38, 33986 Villoria, Laviana.



ESCUELA DE ENTRALGO: Es la escuela más pequeña del CRA. Es una escuela unitaria que cuenta con 5 alumnos y una alumna. Está formada por dos aulas grandes, dos baños y dos aulas pequeñas.

Está en carretera de Canzana, cp 33987, Entralgo.



ESCUELA DE RIOSECO está en el concejo de Sobrescobio. Las instalaciones de esta escuela son reducidas, cuenta con dos aulas grandes, dos muy pequeñas y dos baños. Estamos a la espera de que se lleve a cabo una ampliación incorporando la antigua casa del maestro a las dependencias escolares.

La dirección es Rioseco 212ª CP: 33993.



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

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CLAUSTRO DE PROFESORADO Y CONSEJO ESCOLAR

En el capítulo III de la sección primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se recogen en los artículos 126, 127, 128, 129 y 130 la composición del consejo escolar y sus competencias así como la composición y las competencias del claustro de profesorado.

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por decreto 7/2019, de 6 de febrero, recoge en su artículo 24 las funciones de la Comisión de Convivencia.

Actualmente el Consejo Escolar del CRA Alto Nalón está compuesto por las siguientes personas, que a su vez integran las diferentes comisiones:

Mini Menéndez Suárez (Directora)	Comisión económica	Comisión de convivencia	Comisión de salud	Comisión de igualdad
Eva A. Buján (Jefa de Estudios)	Efrén Vázquez	Victoria Fernández	Ana Rodríguez	Lidia Gutiérrez Cachero
Eva Iglesias Martínez (Secretaria)	Lucía Barbón	Sheila Fernández	Sonia González	Nicole Zumbühl

La organización y funcionamiento de los Equipos de ciclo, comisión de coordinación pedagógica y tutorías vienen recogidas en el Título III del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

EQUIPOS DE CICLO

Los Equipos de ciclo tendrán las reuniones que resulten necesarias para la realización de las tareas de planificación, seguimiento y evaluación. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para sus miembros. De los acuerdos tomados se dejará constancia en un acta que redactará la persona que ejerza la coordinación.

A final de curso los ciclos evaluarán las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora.

En cada equipo de ciclo habrá una persona que coordine el mismo. Esa persona será designada por la Dirección del centro una vez oído el equipo de ciclo.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está formada por la persona que coordina cada ciclo, la Directora del centro y la Jefa de Estudios.

Sus competencias vienen recogidas en el artículo 44 del anteriormente citado Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

TUTORÍAS

Desde las tutorías, tal y como se recoge en el artículo 13 de Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, se coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado y se mantendrá una relación permanente con las madres, padres y personas que ejerzan las tutorías legales del alumnado.

La Jefatura de Estudios convocará al menos tres reuniones durante el curso con el conjunto de tutoras para coordinar las funciones de orientación y tutoría del alumnado. (Resolución de 5 de agosto de 2004).

El profesorado que imparte docencia en un mismo grupo (equipo docente) se reunirá al menos dos veces por trimestre. El tutor o tutora coordinará estas reuniones y transmitirá a las madres y /o padres del alumnado las informaciones sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y de evaluación que se

deriven de estas reuniones (boletín de notas de Sauce). Esta información se realizará por escrito una vez al trimestre.

La tutora levantará acta de las reuniones de evaluación, de equipos docentes, de revisión de apoyos y de reuniones grupales siguiendo los modelos oficiales del centro y las entregarán en jefatura en un plazo máximo de 15 días.

Las tutoras y tutores tienen estipulada una hora semanal de atención a familias. Será los martes de 14 a 15 horas. Las reuniones pueden hacerse por petición de la tutora o de las familias. Cuando sean las familias quienes requieran una tutoría pedirán cita previa a la tutora para que esta pueda recabar la información necesaria de su equipo docente a través del documento de centro habilitado para ello. Las tutoras se reunirán al menos en dos ocasiones durante el curso con las familias de manera individual. Las tutoras o tutores recogerán acta de las tutorías individuales y las guardarán en su carpeta de tutoría. Al finalizar el curso esas actas serán entregadas en Jefatura de Estudios.

Si bien utilizamos el término “familias” a lo largo del documento, se refiere a la madre y/o padre del alumnado (o persona que ejerza la tutoría legal si se diese el caso).

Durante el curso se realizarán, además de las dos reuniones individuales, al menos tres reuniones generales de familias por cada tutoría (resolución 6 de agosto de 2001). En la primera reunión se presentará el programa de trabajo y se informará sobre dónde pueden consultar programaciones y criterios de evaluación.

Las tutoras se reunirán con las familias del alumnado NEAE a comienzos de curso y, en compañía de PT y AL si fuese necesario, comunicarán a las familias las horas de atención que tendrá su alumnado y lo que se trabajará con él o ella de manera específica.

Las tutoras llevarán a cabo un registro de absentismo del alumnado.

En el corcho de todas las tutorías existirá lo siguiente:

Lista alfabética del grupo con número de teléfono de personas de contacto.

Registro de alumnado que usa o no usa transporte.

Registro de alergias del alumnado.

Lista mensual de asistencia y/o puntualidad.

Hoja de ruta quincenal (estará también subida en TEAMS).

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

En el momento de asignación de las tutorías se escuchará la voluntad del profesorado.

Se establece el orden para elegir la asignación de tutorías, cursos, áreas y actividades docentes, que será el siguiente:

Equipo Directivo.

Maestras y maestros con destino definitivo en el centro. Tendrán prioridad quienes más años lleven en el centro (contado desde la fecha de toma de posesión en el mismo).

Profesorado con destino provisional siguiendo orden de antigüedad en el cuerpo.

Maestros y maestras interinos siguiendo orden de antigüedad en el centro. En caso de empate se seguirá el orden de la lista de interinidad.

En última instancia, tal y como se recoge en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, las tutorías podrán ser asignadas por la Directora.

HORARIO DEL CENTRO

HORARIO DEL ALUMNADO

El horario del alumnado en el centro es de 9 horas a 14.00 de septiembre a junio.

Las sesiones están distribuidas del siguiente modo:

1º sesión	9.00-10.00
2º sesión	10.00 a 10.45
3º sesión	10.45-11.30
Recreo	11.30-12.00
4º sesión	12.00-13.00
5º sesión	13.00-14.00

En los meses de junio y septiembre, a propuesta del Claustro y con aprobación del Consejo Escolar, el horario del alumnado se puede ver reducido. La hora de salida es las 13.00 y las sesiones quedan distribuidas así:

1º sesión	9.00-9.40
2º sesión	9.40-10.20
3º sesión	10.20-11.00
Recreo	11.00-11.30
4º sesión	11.30-12.15
5º sesión	12.15-13.00

HORAS POR ASIGNATURA

El Real Decreto 157/2022, de 1 de mayo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación primaria recoge la siguiente distribución:

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

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

La legislación indica que esta distribución horaria se implantará el curso 22/23 en los cursos impares y en el resto de cursos en el curso escolar 23/24; no obstante, puesto que el CRA se organiza en grupos multinivel y resulta muy poco operativo tener al alumnado con diferentes tramos horarios, incorporaremos el nuevo horario en todos los grupos en el curso 22/23.

HORARIO DEL PROFESORADO

El horario general de permanencia en el centro del profesorado queda distribuido del siguiente modo:

Lunes	De 9 a 14 y de 15.30 a 17.30
Martes	De 9 a 15
Miércoles, jueves y viernes	De 9 a 14

Existen además, tal y como se recoge en la normativa, dos horas de cómputo mensual que serán ubicadas en función de necesidades de centro.

El profesorado encargado del transporte escolar de la mañana estará en la escuela a las 8.45 para hacerse cargo del alumnado que llega en los autobuses y taxis. Cualquier retraso en la llegada al centro por parte del profesorado encargado del transporte escolar será notificado a Jefatura de Estudios con la mayor premura posible. El alumnado será responsabilidad de la persona que el Consorcio de Transportes haya destinado para ello hasta las 8.45.

El horario de vigilancia de transporte a mediodía será de 14 a 14.15 horas.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El alumnado que llega a la escuela en transporte escolar entrará a la escuela cuando el transporte escolar llegue a la misma y allí le esperará una maestra o maestro que se ocupará de su cuidado hasta las 9.

El alumnado que no utiliza transporte accederá a los edificios de las escuelas a las 9.00.

Se permitirá entrar hasta las 9.05, momento tras el cual cualquier llegada que no esté justificada adecuadamente pasará a convertirse en retraso.

Cuando se produce una entrada fuera de los horarios estipulados debido a una causa justificada en la escuela de El Condao se llamará al timbre y se esperará a que alguien salga a la puerta. En las otras escuelas las familias acompañarán al alumnado hasta su clase.

El maestro o maestra que imparta la última sesión de la mañana se encargará de acompañar al alumnado a la puerta de salida.

En el momento de la salida el profesorado es responsable de su alumnado (tanto del de transporte como del que se va con sus familias) hasta las 2 en punto.

La maestra o maestro que se encargue del transporte en cada escuela estará a las 2 en punto en el lugar acordado en cada escuela para el alumnado de transporte y le acompañará hasta la puerta del autobús o taxi.

El alumnado de infantil, primero y segundo tendrá que ser recogido por su madre o su padre. Existe un [documento de autorización de recogida](#) que puede ser cumplimentado por madre y padre y entregado a la tutora para que otra persona adulta pueda encargarse de la recogida.

El alumnado de tercero, cuarto, quinto y sexto podrá ir a casa sin compañía adulta, salvo notificación expresa de la familia.

Madres y padres evitarán agolparse en las entradas para que el profesorado de los primeros cursos pueda ver a las familias del alumnado para proceder a la entrega segura.

El profesorado podrá aparcar sus coches en la escuela de El Condao (por ser la única a la que es posible el acceso en coche dentro del recinto escolar). No se moverán los vehículos en los momentos de entrada y salida de alumnado. En horario de mañana se aparcará en la parte izquierda del patio. Las familias no podrán acceder en coche al recinto escolar.

Las familias se asegurarán de que el alumnado es recogido por el profesorado del centro en el momento de su llegada. El centro no se hace responsable del alumnado que no llegue a entrar por la puerta del centro.

FALTAS DE ASISTENCIA

ALUMNADO

Es un deber de las familias llevar a sus hijos e hijas a la escuela.

Las familias deberán justificar todas las faltas de asistencia del alumnado.. Las faltas serán justificadas en el [documento oficial](#) que el centro tiene para este fin y que se encuentra tanto en la [página web](#) como en los anexos de este documento.

Tal y como se recoge en el protocolo de intervención ante el absentismo escolar publicado en septiembre de 2009 por los Servicios Sociales del Ayto de Laviana, se considerará absentismo grave aquel que supere el 20 % de los días lectivos en el periodo de un mes. No obstante, y siguiendo ese mismo documento, a partir del 15% se procederá ya a poner en preaviso a la PTSC del centro. En los casos de absentismo escolar se dará parte a Servicios Sociales. (En casos graves de absentismo se llega a fiscalía de menores).

El profesorado registrará las ausencias del alumnado. Además mensualmente registrarán en la plataforma SAUCE de la Consejería de Educación las ausencias y retrasos del alumnado. Se registrarán como justificadas o injustificadas. Será indistinta la causa que imposibilite la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

En el boletín de notas trimestrales aparecerá registrado el número de faltas totales (sin especificar si son justificadas o no).

Cuando el porcentaje de faltas en un trimestre en una materia supere el 20% se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación contemplados en las concreciones curriculares para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado en estos casos excepcionales.

El alumnado que se ausente por problemas graves de salud estará amparado por lo recogido en la Resolución de 27 de marzo de 2018 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el programa de Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria para el alumnado con problemas graves de salud del Principado de Asturias.

RETRASOS

La entrada al colegio es a las 9 de la mañana. Se permitirá entrar hasta las 9.05, momento tras el cual cualquier llegada que no esté justificada por motivo médico pasará a convertirse en retraso.

Los retrasos quedarán registrados y grabados en la plataforma SAUCE de la Consejería de Educación.

Una vez se hayan acumulado tres retrasos en un trimestre la tutora dará aviso a la familia mediante TokApp y el niño o la niña no podrá volver a retrasarse en lo que queda de trimestre.

En caso de no llegar antes de las 9.05 tras haber recibido el aviso deberá esperar al comienzo de la segunda sesión (10.00h) para entrar al centro. Ese tiempo hasta las 10.00 el alumno o alumna será responsabilidad de su familia. En el aula habrá un documento visible donde queden recogidos los retrasos acumulados, de modo que todo el alumnado pueda saber cuál es su situación. (Las faltas

injustificadas de puntualidad vienen recogidas como conducta contraria a las normas de convivencia en el artículo 36 del Decreto 7/2019 de 6 de febrero).

En el caso del alumnado de educación infantil, por ser niños y niñas de muy corta edad, se ampliará el tiempo a partir del cual se considera retraso, quedando en Infantil por tanto estipulado el retraso a partir de 15 minutos respecto a la hora oficial de entrada.

PROFESORADO

El profesorado se regirá por la [normativa en materia de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal docente que presta sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar en su versión más actual \(la última versión es de enero de 2021\)](#).

Cuando necesite ausentarse cubrirá el modelo pertinente que puede encontrar como anexo al documento anteriormente citado o en la [intranet de educastur](#). El modelo será entregado en Jefatura de Estudios con la debida antelación. Inmediatamente tras la reincorporación al centro se entregará también en Jefatura el justificante para dicha ausencia. En el documento citado en el párrafo anterior se recoge qué documentación es necesaria para justificar cada ausencia.

En caso de ausencias que no puedan ser previstas con anterioridad se dará aviso a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad posible a fin de que pueda gestionarse la sustitución.

En los casos de baja laboral se hará llegar bien en persona o bien por correo postal el papel de la baja con la mayor brevedad posible.

SUSTITUCIONES

La Jefatura de Estudios gestionará las sustituciones del profesorado.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas.

La normativa para actividades complementarias y extraescolares viene recogida en la Resolución de 6 de agosto de 2001.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo. Aquellas que se desarrollen en horario lectivo y dentro del centro serán obligatorias para alumnado y profesorado.

Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de las madres o padres del alumnado. Se establecerán las medidas necesarias para atender al alumnado que no participe en las mismas, que debe acudir a la escuela.

Las actividades complementarias quedarán sujetas al pago de la cooperativa del alumnado. El alumnado que no haya pagado la cooperativa no podrá participar en las actividades complementarias que se realicen en el centro.

El alumnado no llevará móviles ni cámaras de fotos a las actividades complementarias.

El alumnado no llevará dinero a las salidas complementarias.

En el caso de actividades con pernocta podrán aplicarse excepcionalidades que se estudiarán en cada caso y se encargará de su organización el profesorado asistente a las mismas.

El Profesorado se encargará de organizar las actividades complementarias que competan a su alumnado. Dichas actividades quedarán reflejadas en la Programación General Anual a principios de curso. Avisarán con antelación a la Secretaría del centro para contratar autobuses si fuera necesario.

El profesorado organizador de la actividad se encargará de la gestión de las autorizaciones del alumnado.

Desde Jefatura de Estudios se organizará el profesorado asistente a las salidas.

ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ENTRE ESCUELAS

Se organizarán comisiones para la planificación de las actividades de convivencia a comienzos de curso.

Cada comisión será responsable de la planificación y preparación de la actividad.

La comisión notificará a secretaría con antelación qué materiales es necesario adquirir para que desde secretaría se autorice el gasto.

En la carpeta TEAMS creada para festividades dejarán un guion con los aspectos a tener en cuenta en la siguiente ocasión en la que haya que planificar la actividad.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son aquellas actividades educativas que se realizan con alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y el profesorado.

El Ampa se encargará de la organización y gestión de las actividades extraescolares.

RECREOS

El recreo tiene una dimensión educativa.

El profesorado se ocupará de realizar una vigilancia activa de los recreos. Todo el profesorado tiene en su horario personal la vigilancia de recreos (excepto aquel que utilice ese tiempo para trasladarse de una escuela a otra), lo cual no exime de que se puedan organizar turnos siempre y cuando haya al menos dos maestros o maestras por cada 25 niños y niñas (a excepción de la escuela de Entralgo, donde habrá una única persona encargada de la vigilancia de recreos).

El personal itinerante y el Equipo Directivo está eximido de las tareas de vigilancia de recreo salvo en los casos en los que sea absolutamente necesario. (Resolución de 5 de agosto de 2004).

El profesorado que vigila recreos se ocupará de que se respete el horario de vuelta a las clases y estará puntual en la sesión posterior al recreo.

El alumnado en ningún caso estará dentro del edificio escolar sin compañía adulta (salvo una entrada puntual para acudir al servicio).

El profesorado velará porque el alumnado disfrute del tiempo de recreo íntegro.

El recreo podrá tener lugar en el espacio que las escuelas tienen como patio escolar o en el pueblo fuera del recinto.

El profesorado que imparta la sesión previa al recreo acompañará al alumnado hasta la salida al patio.

El alumnado ocupará las zonas estipuladas en las diferentes escuelas.

En caso de lluvia en cada escuela estará estipulada la alternativa a la salida al patio.

El profesorado velará por la plena integración del alumnado durante los recreos, facilitando la convivencia.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

Las dependencias de las cuatro escuelas estarán al servicio de las necesidades del centro e irán adaptándose a las mismas curso tras curso.

Se procurará, si es posible, mantener las tutorías en los mismos espacios curso tras curso para evitar el desplazamiento de materiales.

El alumnado de infantil tendrá preferencia para ocupar las plantas bajas de los edificios de dos plantas.

El profesorado se asegurará de que los ordenadores y las luces queden apagadas y las ventanas cerradas.

El profesorado que utilice tablets y ordenadores portátiles será responsable de que, tras su uso y siempre que los dispositivos lo requieran, queden cargados para el siguiente uso.

En el centro existe un Plan de autoprotección (actualmente en elaboración) que regula las situaciones de emergencia.

El uso de espacios escolares por parte del Ayuntamiento y otras entidades viene recogido en la orden de 20 de julio de 1995 y en el RD 2274/1993, de 22 de diciembre.

USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS

AULAS DE DESDOBLES / GLUPOS FLEXIBLES

Siempre que la distribución y número de alumnado haga posible que exista un aula de desdoble se estipulará un horario de uso de la misma por parte del profesorado de la escuela.

Dicho horario estará visible en la puerta del aula.

El profesorado se ocupará de dejar ventanas cerradas, luces apagadas etc a la salida del aula.

BIBLIOTECA

Las bibliotecas de la escuela de Villoria y de El Condao son espacios educativos y serán utilizadas como tales.

Se establecerá un horario de uso de las mismas por acuerdo del profesorado de las escuelas y dicho horario estará en la puerta.

Será responsabilidad del profesorado que acude con el grupo que las bibliotecas permanezcan ordenadas.

Se organizará desde las tutorías y especialidades el servicio de préstamos. Quedará recogido qué alumno o alumna se lleva cada libro. El profesorado se informará de cómo funciona el servicio de préstamo y acompañará al alumnado en este aprendizaje.

En las bibliotecas de Villoria y El Condao el profesorado se asegurará de que el alumnado deja colocado correctamente el marcador individual.

El profesorado podrá llevar libros de la biblioteca de El Condao a las otras escuelas. Quedarán registrados los préstamos en el libro dedicado para ello. Serán devueltos a la sede antes de finalizar el curso.

SALA TIC

La sala TIC de la escuela de Condao tendrá, al igual que el resto de espacios compartidos, un horario de uso en la puerta.

El profesorado supervisará el buen uso de la sala y de los dispositivos por parte del alumnado. Se encargará de que los ordenadores queden recogidos y apagados.

GIMNASIO

En la escuela de El Condao se compartirá el uso del gimnasio por parte de las clases de Educación Física en Primaria y de psicomotricidad en Infantil.

PASILLOS Y ESCALERAS

El desplazamiento por pasillos y escaleras será siempre caminando, evitando las carreras.

ASEOS

El alumnado y el profesorado utilizarán el aseo asignado para su grupo.

Los aseos se mantendrán limpios. Para ello se hará uso de la escobilla y cisterna.

VÍAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA ESCUELA. COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y FAMILIAS. INFORMACIÓN DESDE LA ESCUELA

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

DIRECTAMENTE EN EL AULA

Desde hace algunos cursos tenemos institucionalizado un canal de participación con las familias que, bajo el título **“hoy enseño yo”** invita a familiares de nuestro alumnado a acudir al aula de sus hijas o hijos en cualquier momento (previo acuerdo de fecha con la tutora o tutor) a realizar aquellas actividades que deseen compartir con los pequeños y pequeñas; Organizamos talleres de cocina, manualidades, demostraciones de sus diferentes oficios, pequeñas charlas, etc. Del mismo modo planteamos una segunda vía de participación denominada **“Momentos Lectores”** a través de la cual cualquier persona que lo desee (previo acuerdo de cita) puede venir a leer cuentos al aula.

El centro se muestra además abierto a propuestas de participación que puedan llegar desde las familias.

AMPA

La asociación de madres y padres juega un papel activo, siendo la encargada de dinamizar las actividades extraescolares y de colaborar en algunas de las actividades complementarias que se realizan a lo largo del curso.

En cursos anteriores se han venido también organizando charlas con expertos, escuelas de familias, espacios de participación, etc donde se les presta a madres y padres la oportunidad de despejar dudas y participar en pequeñas charlas sobre educación enfocadas desde ámbitos tan diversos como las redes sociales, qué hacer ante determinados comportamientos infantiles etc.

Los últimos años hemos visto alterada la participación de las familias en la escuela debido a la pandemia, pero esperamos recuperar normalidad tan pronto como sea posible.

La legislación que regula las asociaciones de madres y padres es el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

CONSEJO ESCOLAR

Las familias, tal y como recoge la ley, están representadas en el Consejo Escolar. La representación de las familias se elige por votación de las propias familias. El Consejo Escolar se renueva cada 4 años.

COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y FAMILIAS

TOKAPP

El medio oficial de comunicación entre la escuela y las familias será el TokApp, una aplicación financiada por el colegio que ha de ser instalada en el móvil de las madres y / o padres del alumnado para recibir comunicaciones. El TokApp es una herramienta de comunicación unidireccional salvo en los casos en los que el profesorado habilite la opción de respuesta a las familias.

El TokApp tiene valor de burofax. El profesorado puede comprobar la lectura de los mensajes enviados así como la hora de recepción y de llegada de los mensajes.

El Equipo Directivo tiene la potestad de revisar todos los TokApp enviados por todo el profesorado así como las respuestas de las familias.

Las familias firmarán una autorización para uso del TokApp en el momento de la matriculación de sus hijas e hijos en el centro.

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Además del TokApp las familias podrá comunicarse con el CRA a través del teléfono de la sede: 985 61 40 37 o del correo electrónico oficial craaltonalon@educastur.org

ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Los martes de 2 a 3, previa cita, las familias podrán acudir a entrevistas con la tutora. En caso de que necesiten hablar con profesorado especialista podrán solicitar igualmente una entrevista.

REUNIONES INDIVIDUALES CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Las familias podrán solicitar una reunión con el Equipo Directivo si es necesario.

La reunión será con cita previa.

El horario de atención del Equipo directivo viene recogido en la [web del centro](#).

Ante una queja o un problema concreto las familias deberán acudir en primera instancia a la tutora del grupo, posteriormente a la especialista implicada si la hubiere y una vez agotadas estas dos vías será el momento de ponerse en contacto con el Equipo Directivo.

INFORMACIÓN DESDE LA ESCUELA

Además de la comunicación directa con las familias, la escuela difundirá informaciones en los tablones de anuncios y las fachadas de las escuelas, en la página [web del centro](#) y en sus redes sociales: instagram, Facebook y twitter respetando siempre la Ley de Protección de Datos. En el momento de la matrícula las familias firmarán un consentimiento de uso de imagen del alumnado en diferentes supuestos.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

RECURSOS MATERIALES

MATERIALES NO FUNGIBLES

Somos un centro que tradicionalmente ha participado en muchos proyectos de la Consejería con los cuales hemos podido adquirir muchos recursos interesantes. El profesorado, en constante formación, ha ido solicitando la adquisición de materiales que favorecen el desarrollo de las diferentes competencias en nuestro alumnado.

En las aulas encontramos recursos del colegio adquiridos desde secretaría o bien por dotaciones de la Consejería, recursos de las cooperativas e incluso recursos personales del profesorado. Los recursos adquiridos por el colegio o desde Consejería son de uso general y compartido, mientras que los demás son para uso de cada aula.

En la escuela de Condao se centralizan muchos materiales que pueden ser utilizados por las otras escuelas. Dichos materiales, al terminar de ser utilizados, deberán volver a la escuela para que puedan seguir a disposición de quién los necesite.

En secretaría existe un inventario de material del colegio que se irá actualizando curso a curso. El profesorado debe notificar los materiales que se den de alta o baja en el mismo.

Cada tutoría debe tener un inventario de los materiales que en ella se encuentran y tenerlo actualizado y entregado en secretaría.

MATERIALES FUNGIBLES

Los recursos materiales del centro serán optimizados y cuidados por toda la Comunidad Educativa.

En el despacho de secretaría hay un armario con material para uso del profesorado. El profesorado podrá hacer uso de este material cuando lo necesite, notificando cuándo se termina en el panel habilitado para ello en la puerta de secretaría.

En el caso de necesitar un material que no esté disponible en el centro se consultará con la secretaria la posibilidad de adquirirlo.

El material de uso de alumnado se adquirirá con las cooperativas de aula.

COOPERATIVAS DE AULA

A comienzos de curso cada tutora pedirá a las familias una cantidad de dinero en concepto de cooperativa de aula que será consensuada entre las maestras de cada etapa educativa. Ese dinero será gestionado por dos familias voluntarias.

No es una tasa, una matrícula o un pago al colegio, sino que es un dinero con el que la tutora comprará el material que necesita el alumnado durante todo el curso escolar. Quedan fuera de la cooperativa el material de estuche de uso diario y las libretas en primaria.

El pago de la cooperativa es un deber de todas las familias y debe estar abonado para poder participar en las actividades complementarias. Aquellas familias que lo necesiten podrán hacer un pago fraccionado en tres mensualidades. Este tema será tratado con las tutoras.

Las tutoras explicarán a comienzos de curso la forma de pago.

Trimestralmente en las reuniones colectivas de familias las tutoras pondrán a disposición de las familias las cuentas de la cooperativa con los justificantes de pago correspondientes.

En el caso de la escuela de Rioseco el funcionamiento es diferente. El Ayuntamiento de Sobrescobio efectúa cada año un ingreso en las cuentas del CRA en concepto de subvención para la cooperativa del alumnado de Sobrescobio. Las tutoras de esta escuela presentarán las facturas ante la secretaria del centro, que a su vez emite un informe finalizado el curso de justificación de gastos al consistorio coyán.

La cooperativa supone una ventaja para las familias, puesto que no tienen que estar durante todo el curso pendientes de hacer compras menores de manera habitual. Las compras colectivas, además, suponen un ahorro en muchos casos. Sustituyen a las grandes listas de compras de material que las familias deben asumir a comienzos de curso en otros centros.

Las maestras dedican tiempo de su vida personal a la compra de los materiales y adelantan el dinero de las compras y luego, mediante presentación de justificantes de pago les es reembolsado.

El profesorado especialista que necesite material se lo comunicará a la tutora y acordarán el proceder. El profesorado especialista que prevea el uso de material concreto para su área lo pondrá en conocimiento de la tutora a comienzos de curso.

LIBROS DE TEXTO

Hace algunos años comenzamos a funcionar con un banco de libros. Las familias que lo desearon dejaron los libros de sus hijos e hijas a disposición del centro y así, esos libros junto con los que vamos comprando con las becas curso tras curso hacen que el alumnado no haya tenido que comprar libros de texto en los últimos cursos.

El hecho de que las familias no tengan que hacer un gasto en libros de texto permite al profesorado hacer un uso de los mismos como un material de apoyo más en el aula y no sentir ese deber de terminarlos y completarlos (amortizar el gasto).

El profesorado por ciclos se pone de acuerdo en posibles cuadernillos o materiales de apoyo que se adquieran.

RECURSOS PERSONALES

Los recursos personales con los que cuenta el centro son cambiantes curso a curso. En el apartado de [personal docente](#) hacíamos ya referencia a la plantilla de nuestro centro.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Cuando el alumnado se incorpora al centro por primera vez en tres años seguirá un periodo de adaptación que habrá sido facilitado a las familias en la reunión general de presentación del centro que se realiza en el mes de junio o julio previos a la incorporación.

Este periodo de adaptación está recogido en la legislación y tendrá una duración de cinco días lectivos. El objetivo es que las niñas y los niños vayan incorporándose al centro escolar poco a poco para favorecer una adaptación plena y satisfactoria.

El horario de permanencia en el centro irá ampliándose poco a poco hasta que al finalizar los cinco días las niñas y niños permanezcan toda la jornada escolar.

El periodo de adaptación en Educación Infantil viene recogido en la resolución de 6 de agosto y en las circulares de inicio de curso.

DEBERES Y TAREAS ESCOLARES

Los deberes son tema de debate recurrente en la sociedad. En el CRA nos hacemos eco del estudio del profesor Harris Cooper, profesor en la Universidad de DUKE y una de las personas que más han investigado sobre los deberes escolares en EEUU.

Según el profesor Cooper, los deberes no deberían ocupar a las niñas y niños más de 10 minutos por curso, por día. En otras palabras, eso serían 10 minutos en primer curso de primaria, 20 minutos en segundo curso de primaria, y así sucesivamente hasta un máximo de dos horas al día en la escuela secundaria. [Harris Cooper, *The Battle Over Homework*, segunda edición, pág. 26].

Nos acogemos por tanto a estos tiempos aproximados, siendo el tiempo de deberes por curso el que sigue:

Curso	Tiempo máximo aproximado de deberes
1º de primaria	10 minutos
2º de primaria	20 minutos
3º de primaria	30 minutos

4º de primaria	40 minutos
5º de primaria	50 minutos
6º de primaria	60 minutos

EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo tomando como referente los diferentes elementos del currículo que se recogen en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo en el caso de Primaria y en la Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil.

Será una evaluación global, continua y formativa y tendrá en cuenta el grado de adquisición de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo, que serán tomadas tan pronto como se detecte la dificultad y estarán dirigidas a la adquisición de los aprendizajes imprescindibles.

El Equipo Docente coordinado por la tutora valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una sesión de evaluación final. Durante el curso se irán haciendo evaluaciones trimestrales. De todas las sesiones de evaluación se recogerá acta siguiendo el modelo oficial del centro.

Al finalizar el ciclo se decidirá la promoción del alumnado.

En el caso de alumnado que lleve materias suspensas o en cuyas calificaciones se hayan producido cambios bruscos desde la última evaluación, se citará siempre a la familia para la entrega del boletín. Se aclararán todas las dudas que la familia pueda tener al respecto.

Las familias tienen derecho de reclamar las calificaciones finales que no consideren justas y a pedir aclaraciones sobre dudas.

Las familias tendrán acceso, previa petición por escrito al centro, a los documentos de evaluación y exámenes de sus hijos e hijas, pudiendo obtener copia de los mismos. Tanto para solicitar la copia como el visado de los exámenes debe remitirse debidamente cumplimentada la [solicitud correspondiente](#) que se adjunta en anexos. El examen original no saldrá del centro. Las fotocopias se harán en el centro y será abonado el importe correspondiente por la familia solicitante.

Contra las evaluaciones finales cabe formular reclamaciones en un plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en el que tengan conocimiento de las mismas. La Directora del centro, previa consulta al Equipo Docente, y conforme a la legislación vigente debe resolver las reclamaciones. En caso de que la familia siga en desacuerdo con la resolución adoptada por la titular de la dirección cabe interponer un recurso de alzada ante la Consejería de Educación.

SESIONES DE EVALUACIÓN, BOLETINES E INFORMES

Las sesiones de evaluación vendrán marcadas en la PGA, aunque pueden ser modificadas por necesidades de centro.

El profesorado especialista completará un pequeño informe sobre el alumnado que enviará por correo electrónico a las tutoras al menos una semana antes de la sesión de evaluación. Dicho informe se realizará de forma prescriptiva del alumnado NEE y NEAE y además de todo aquel alumnado del que haya algo relevante que hacer constar en acta. Estos informes serán confidenciales y quedarán en custodia de las tutoras en su cuaderno de tutoría.

Las tutoras se servirán de todos los informes recibidos para elaborar una preacta que contenga toda la información.

Antes de la sesión de evaluación todas las calificaciones deben estar en Sauce.

Las sesiones de evaluación se harán en un aula con proyector. Se proyectará por un lado Sauce y por otro lado la pre-acta, que se irá leyendo y modificando si se considera necesario.

Las actas serán claras, concisas y dejarán reflejada toda la información necesaria. En las actas nos referiremos al alumnado por su NIE (número de identificación escolar).

Tanto las actas como los informes seguirán rigurosamente el modelo oficial del centro.

El alumnado NEAE y NEE llevará al finalizar cada evaluación un informe cualitativo en el que se recogerá su progreso, dificultades y toda aquella información considerada relevante. El informe será elaborado por la tutora en el modelo oficial valiéndose de aquellos informes que a su vez le fueron remitidos por el

profesorado especialista para la sesión de evaluación. En el mismo documento irá un apartado referido a PT y otro a AL en caso de que el alumno o la alumna haya recibido apoyo especializado. Se le dará copia a la familia y el original quedará en el expediente.

EDUCACIÓN INFANTIL

Las tutoras elaborarán un informe cualitativo para todo el alumnado. En el caso de alumnado NEAE o NEE se le añadirá, si procede, el apartado para PT o AL.

Se dejarán en el expediente copia de los informes de todo el alumnado que finaliza 5 años y el original de los informes de todo el alumnado NEAE (copia a la familia).

NORMAS DE AULA

La existencia de este Reglamento de Régimen Interno no excluye que a nivel de aula existan normas que regulen la vida del mismo (siempre sin contravenir lo aquí recogido).

A comienzos de curso en cada tutoría se establecerán sus normas. Esas normas serán, en la medida de lo posible, consensuadas entre el alumnado y el profesorado.

Las normas de aula quedarán recogidas por escrito en un documento de aula que será firmado por la tutora y por el alumnado a modo de contrato adquirido. Este documento estará visible y accesible en el aula y será subido al Teams de cada grupo y puesto en conocimiento de todo el Equipo Docente con el fin de que todo el profesorado que entra en un aula pueda conocer con exactitud y de primera mano las normas que la rigen a nivel interno.

El documento con las normas de aula será subido a TEAMS para estar siempre presente para el alumnado y a disposición del profesorado especialista.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL AULA

Existe un Plan Digital en el centro cuyo objetivo es familiarizar al alumnado con el uso de las herramientas digitales y capacitarles para que puedan manejarse en ofimática y uso de internet. En la PGA puede ver concretado dicho plan.

TEAMS será una plataforma de comunicación entre alumnado y profesorado. Cada tutoría hará un equipo de TEAMS con el alumnado que conforma la misma. En el canal de TEAMS de cada grupo estará el Equipo Directivo.

USO DE PANTALLAS Y DISPOSITIVOS EN EL CENTRO

Las pantallas se utilizarán siempre con carácter educativo y unos objetivos conocidos y concretos.

Somos un centro educativo que no utiliza las pantallas con carácter de pasatiempo. Se evitará el uso de proyecciones de dibujos animados o similar con carácter de entretenimiento de aula.

ACTUACIÓN EN CASOS DE DIVORCIO Y/O SEPARACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Tanto en casos de divorcio/ separación como en aquellos en los que no se da esta situación la matrícula debe estar firmada por madre y padre y deben figurar los datos de ambos (salvo en aquellos casos en los que haya sido retirada la patria potestad). No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.

Ante una situación de divorcio y/o separación, la familia debe comunicarlo al centro educativo y entregar una copia del convenio regulador y la sentencia judicial. Esa copia de la sentencia será archivada en Dirección y puesta en conocimiento del equipo docente.

Cualquier cambio en las medidas jurídicas debe ser comunicado de inmediato al centro.

A comienzos de curso será entregado por escrito 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...

En el centro disponemos de un plan de actuación en el caso de separaciones y divorcios que puede ser consultado en la web.

TRASLADO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN / DIVORCIO

Madre y padre tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Se seguirán los siguientes criterios:



Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. El centro facilitará toda la información a ambos y exigirá el consentimiento expreso de los dos en las cuestiones de trascendencia relativa al proceso educativo de los menores.

En caso de guarda y custodia no compartida el padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección.

Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga. Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará información, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información comunicará al padre o madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia. Asimismo, el profesorado podrá facilitarle la información verbal que estime oportuna. En ningún caso deberán tomarse en consideración demandas, querellas, reclamaciones extrajudiciales o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial. Dicha información incluirá:

Calificaciones escolares e información verbal.

Horarios de tutorías y atención a familias.

Calendario escolar y programa de actividades escolares y extraescolares.

Calendario de fiestas y actuaciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al centro.

Listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si estos lo solicitasen.

Condiciones higiénicas, físicas y alimentarias en las que sus hijas o hijos llegan al colegio.

Calendario de elecciones del Consejo Escolar.

La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor.

El profesorado no está obligado a realizar ningún tipo de informe sobre el alumnado a no ser que la solicitud de elaboración del mismo llegue desde un juzgado.

El alumnado permanece bajo custodia del centro desde que se entrega por parte del progenitor o progenitora hasta que el centro lo entrega al progenitor o progenitora que corresponda según sentencia judicial o persona autorizada. No se permiten las visitas en horario lectivo.

Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los o las menores puede delegar la recogida en otra persona y el otro progenitor o progenitora no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello.

Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda recoger o ausentar a su hijo o hija del centro los días que no se correspondan a los marcados en la sentencia o los comunicados por el progenitor que ostente la guarda y custodia.

NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVORECEN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CORRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA LAS CONDUCTAS CONTRADICTORIAS A DICHAS NORMAS.

FAMILIAS

En el CRA Alto Nalón consideramos a las familias como parte importante de la Comunidad Educativa y consideramos que familia y escuela han de tener buenas relaciones, fluido intercambio de comunicación y objetivos comunes para lograr nuestra meta común: que cada uno de nuestros alumnos y nuestras alumnas logren alcanzar el perfil de salida de la educación primaria marcado en la LOMLOE.

Las familias tienen el deber de conocer este Reglamento de Régimen Interno y cumplirlo.

Las familias del alumnado deben estar localizables telefónicamente y dejarán en el centro un teléfono de contacto de emergencia.

Cualquier variación que se produzca en los datos de las familias del alumnado durante el curso es imprescindible que sea comunicada al Centro a la mayor brevedad posible.

Las familias colaborarán con el cuidado de los edificios, instalaciones y materiales del CRA.

Deberán justificar las ausencias del alumnado utilizando el modelo de justificante que se les facilita desde las tutorías y que pueden encontrar en la web del centro.

Atenderán a las citaciones realizadas desde el centro educativo.

Las familias se informarán directamente en el colegio cuando ocurra algún problema o situación que les preocupe, evitando hacer juicios precipitados antes de poseer la información.

Facilitarán toda aquella información médica o personal que sea necesaria para el buen desarrollo del alumno o alumna.

Hablarán con respeto del profesorado ante sus hijas e hijos.

Colaborarán con la acción educativa del profesorado.

Las familias se asegurarán de que el alumnado llega puntual al centro y de que viene con todo lo necesario (ropa deportiva cuando sea necesario, mandilón, libros, material escolar, etc).

Las familias dejarán y esperarán a sus hijos e hijas en la parte exterior del edificio. Si en un caso puntual necesitan acceder al edificio picarán y esperarán a que alguien salga a atenderles.

Las familias seguirán el cauce oficial para aclarar dudas o plantear peticiones o quejas: en primera instancia hablarán con la tutora o la maestra implicada y, posteriormente, en caso de no quedar resuelto el asunto, acudirán al Equipo Directivo.

Las familias serán atendidas por el Equipo Directivo en el horario de atención recogido tanto en la sede del CRA como la página web.

En el caso de divorcios en los que exista una sentencia sobre la custodia de las niñas o niños dichas sentencias deben ser entregadas al centro, así como las posibles modificaciones de las mismas.

Revisarán a diario la agenda escolar del alumnado (si la hubiere) para conocer posibles notificaciones así como tareas, deberes, etc.

CENTRO

El CRA Alto Nalón no se responsabiliza del cuidado y vigilancia del alumnado fuera del periodo académico: actividades extraescolares, uso del recinto escolar como zona de ocio, ni de aquellos que permanecen en el recinto escolar en el tiempo dedicado a la atención de los padres y madres tanto en reuniones grupales como en entrevistas personales.



El centro no se responsabiliza de los objetos de valor y juguetes que el alumnado traiga al colegio ni de los objetos perdidos en general.

Cualquier desperfecto en el material o recursos del centro por uso indebido deberá ser subsanado, asumiendo el coste del mismo las personas adultas responsables de quien haya originado el destrozo.

Está prohibido fumar en todas las zonas del recinto escolar.

Se utilizarán las papeleras (y en la medida de lo posible el reciclaje) para tirar los deshechos.

La utilización de los distintos espacios del centro quedará a criterio del Equipo Directivo y a lo que se decida en el claustro de profesorado.

Se evitará el consumo de chicles en el centro.

PROFESORADO

El profesorado actuará conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Conocerá este Reglamento y todos los documentos oficiales del centro.

El profesorado acudirá al centro puntual.

El profesorado se actualizará en aspectos pedagógicos y didácticos.

El profesorado asumirá las innovaciones educativas que se propongan y realizará labores de investigación educativa siempre que sea posible.

Respetará al alumnado. Le escuchará y ayudará.

Tratará a todo el alumnado de manera equitativa.

El profesorado se ocupará de que las clases queden recogidas, ordenadores y luces apagados al finalizar la clase.

Orientará al alumnado en todo aquello que el alumnado necesite.

Respetará y cumplirá las decisiones de los órganos de gobierno.

Colaborará de forma activa con el mantenimiento del orden en el centro.

El profesorado que se encargue del transporte escolar de la mañana recogerá al alumnado a las 8.45 y se encargará de su cuidado hasta las 9. En el transporte de mediodía acompañará al alumnado hasta el autobús y se asegurará de que todo el alumnado de la ruta suba al autobús.

En el caso de la escuela de El Condao el profesorado podrá aparcar el coche en la zona izquierda del patio. Los movimientos de coches no coincidirán con las entradas y salidas del alumnado ni del transporte escolar.

Solicitará permiso para ausentarse utilizando el modelo existente para ello y comunicándolo en la Jefatura de Estudios con la debida antelación. Aportará el justificante de la ausencia tan pronto como se reincorpore al centro.

El profesorado que prevea su falta dejará organizado el trabajo en las horas que en que no vaya a asistir, para garantizar la continuidad de la actividad de aula.

La incorporación al trabajo tras una baja (IT), se realizará según instrucciones de la Consejería de Educación, avisando con un día laboral de antelación al Equipo Directivo, para realizar el cese de la persona sustituta, que debe coincidir con la fecha de alta de la persona a la que sustituye.

Se recogerán por escrito todas las incidencias que se den con el alumnado, para posteriormente tener una base documental que permita aplicar el reglamento de régimen interno en caso necesario, aspecto recogido en la legislación para determinadas conductas.

Las actividades que se realicen dentro de un aula, no supondrán interferencias en la docencia que se esté desarrollando en otras aulas.

No se hará uso del teléfono móvil mientras se está en el aula (exceptuando su utilización para toma de fotos) y situaciones ineludibles.

Las tutoras o tutores se encargarán de redactar actas de las reuniones de Equipos docentes, revisión de apoyo, evaluación y entrevistas tanto individuales como colectivas realizadas. Estas actas serán cubiertas en el modelo oficial (carpeta calidad en TEAMS) y entregadas con todas las firmas necesarias en Jefatura de Estudios.

ALUMNADO

El alumnado respetará la autoridad del profesorado (Ley 3/2013 de 28 de junio de medidas de autoridad del profesorado).

Dialogará con el profesorado para buscar soluciones a los posibles problemas que surjan.

El alumnado tratará a sus compañeras y compañeros con respeto y empatía. Evitará las agresiones tanto físicas como verbales y cualquier situación intencionada que pueda provocar malestar en otros niños o niñas.

Acudirá a la escuela con puntualidad.

Mantendrá el centro, el aula y su zona de trabajo en orden.

Mantendrá en clase una actitud de atención y estudio, siguiendo las orientaciones del profesorado y realizando los trabajos escolares que se indiquen.

El alumnado tiene el derecho y el deber del estudio. Respetando a sus iguales y al profesorado y permitiendo al resto seguir las clases y trabajar durante las mismas.

No traerá al centro teléfonos móviles ni otros dispositivos tecnológicos de ocio.

Asistirá en condiciones higiénicas adecuadas. En caso de no ser así se comunicará a la familia. Cuando la situación sea considerada reiterada o alarmante se procederá al traslado de la información a PTSC o Servicios Sociales.

Se acudirá al centro con ropa adecuada. Se permanecerá en las clases sin gorra o gorros que cubran la cabeza. Se primará la comodidad y la autonomía a la hora de elegir vestimenta.

El alumnado traerá cada día el material necesario para el adecuado desarrollo de la jornada.

En ningún momento saldrá del recinto de la escuela sin la autorización expresa del profesorado.

El alumnado será respetuoso con las cosas de sus compañeros y compañeras así como con las del centro y el profesorado.

El alumnado se desplazará por el colegio caminando, evitando carreras.



En el caso en el que un alumno o alumna deba salir de la escuela durante el periodo lectivo por algún motivo deberá venir a recogerle una persona autorizada. (Acudir a consultas médicas, motivos familiares, etc).

COMUNIDAD EDUCATIVA

Todas las personas que conforman la Comunidad Educativa del CRA Alto Nalón se tratarán con respeto y sin ejercer ningún tipo de violencia física, verbal ni psicológica.

Se participará en las actividades programadas por el centro con espíritu positivo.

Se pondrán todos los medios al alcance para que las personas que lleguen nuevas a la Comunidad se sientan Integradas, bienvenidas y acogidas.

Se utilizarán normas de cortesía: saludar, despedirse, agradecer, pedir disculpas.

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El alumnado y el profesorado debe asistir a clase en las condiciones higiénicas adecuadas.

En el caso de que el alumnado asista con falta de aseo personal la tutora lo comunicará a su madre o padre en una entrevista individual para resolver la situación. Si esta persiste se dará parte al Equipo Directivo, que se pondrá en contacto con la PTSC del centro y los Servicios Sociales para que estimen las medidas oportunas.

En los casos de pediculosis los niños o niñas no asistirán al centro hasta que se hayan eliminado por completo los piojos con el fin de evitar el contagio. Si los piojos se detectaran en el colegio se informará a la familia afectada para que apliquen el tratamiento correspondiente.

Ante la presencia de enfermedades infectocontagiosas se acudirá al centro educativo cuando ya no revierta peligro de contagio para el resto de la Comunidad Educativa.

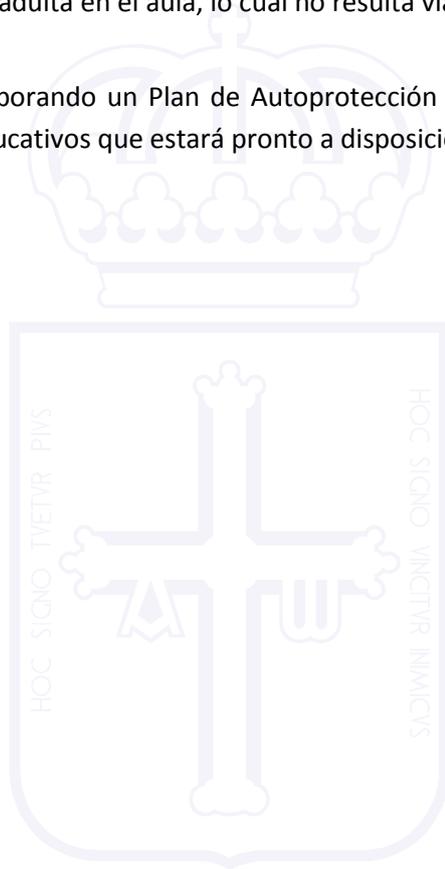
Se recomienda que tanto el profesorado como el alumnado porte una mascarilla en casos de tos recurrente, infecciones de garganta etc susceptibles de contagio mientras se encuentren dentro del aula.

En el caso de alumnado que padezca alergias o complicaciones médicas del tipo que sean las familias lo comunicarán a las tutoras, que se encargarán de notificárselo a todo el Equipo Docente.

Ante una situación de enfermedad crónica que pueda necesitar algún tipo de medicación de rescate debe ser puesto en conocimiento del Equipo Directivo y se estudiará cada caso de manera individual.

Es importante que el alumnado controle esfínteres en el momento de comenzar la escolaridad. Generalmente en las aulas de infantil hay una sola maestra y en las escuelas no contamos con la figura de auxiliar educativo. Esto supone que si una maestra saliese a lavar / cambiar a un niño o niña, el resto se quedaría sin compañía adulta en el aula, lo cual no resulta viable.

En el centro estamos elaborando un Plan de Autoprotección (PAU) ante situaciones de emergencia y evacuación en centros educativos que estará pronto a disposición de la Comunidad Educativa.



ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCESO CORRECTOR (DECRETO 249/2007 MODIFICADO POR DECRETO 7/2019)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 36: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

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

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

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

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

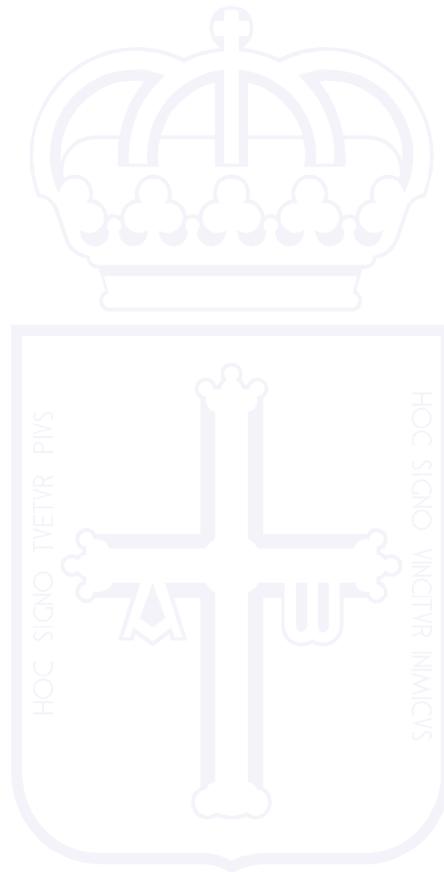
f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

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

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento. 4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.



MEDIDAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	COMPETENTE (Art. 38)	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE AUDIENCIA (Art 42.1) Ejecutividad inmediata de todas las medidas excepto en la f) (Art. 42.5)
Supresión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días (art 37.1) (Para las conductas que cita el artículo 36.1.a)	Maestro o maestra que imparte esa clase	a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberá informarse a quienes ejercen 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 tutora deberá informar de esta medida a madre y/o padre. d) De la adopción de esta medida quedará constancia en el centro. (Art. 37.1)
a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. (para mantener un adecuado clima de	Maestros y maestras (a y b)	El profesorado del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a la Jefa de Estudios de las correcciones que impongan por conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso quedará constancia

<p>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 decreto 249/2007 modificado por el decreto 7/2019).</p>		<p>escrita y se notificará a madre y padre del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas (Art. 42.7)(Art. 3bis).</p>
<p>b) Apercebimientos por escrito.</p> <p>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un máximo de tres días lectivos.</p> <p>e) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un tiempo máximo de 15 días (Art. 37.2)</p>	<p>Jefatura de Estudios</p> <p>(b, c, d y e)</p>	<p>Para las medidas c), d), e), y f), deberá oírse a los tutores o tutoras del alumno o alumna.</p> <p>Asimismo en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a madre y/o padre cuando el alumno o alumna sea menor de edad. (Art 22).</p> <p>Para la medida d), 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. (Art. 37.2.b).</p>
<p>f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días (Art. 37.2).</p>	<p>Directora</p>	<p>Deberá oírse a la tutora de la alumna o alumno. Asimismo, en estos casos, también deberá darse trámite de audiencia a madre y padre del alumno o alumna por ser menor de edad. (Art. 22.2).</p> <p>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. (37.2.f).</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 39. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

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

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de cinco 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, c ontra 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.

MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

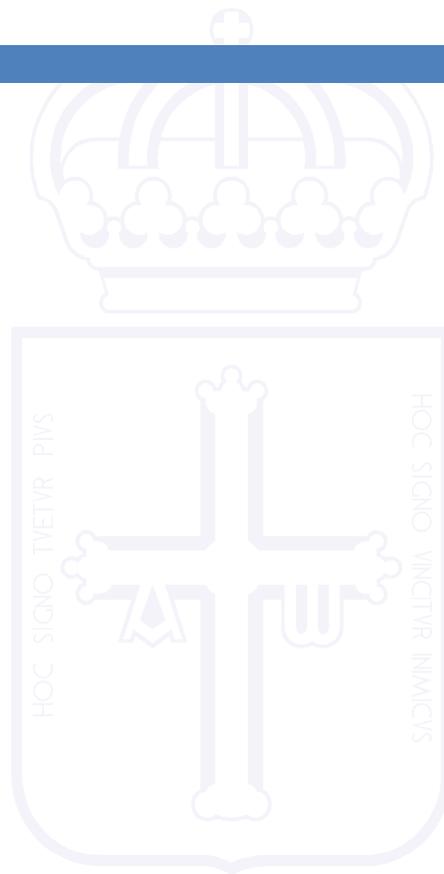
<p>MEDIDA (Art. 40)</p>	<p>COMPETENTE (Art. 41.1)</p>	<p>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE AUDIENCIA (Art 42.1)</p>
<p>ALGUNA DE LAS SIGUIENTES:</p> <p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 3 meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo</p>	<p>Directora del centro</p>	<p>Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c), d) y e), puesto que nuestro alumnado es menor de edad, se dará audiencia a madre y padre. (Art. 42.3).</p> <p>En la medida prevista en la letra E), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, 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 (Art. 40.2).</p> <p>Para las medidas d) y e) 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. (Art. 40.1.d y e).</p>



<p>superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a un mes.</p>	<p>Dará traslado al Consejo Escolar (41.1)</p>	<p>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales. (Art. 42.1) (1 día lectivo desde el conocimiento de hechos para su traslado).</p>
<p>f) Cambio de centro.</p>		<p>Para f) instrucción de procedimiento abreviado (Art. 44bis) o procedimiento específico (Arts. 44 a 49).</p> <p>EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro (At. 42.6).</p>

RECLAMACIONES	
MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 43.1)	MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 43.1 y 2)
<p>La madre y el padre de la alumna o alumno podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en el que se tenga conocimiento de la medida.</p> <p>Si fuera estimada, la corrección no figurará en el expediente académico.</p> <p>Plazo de resolución de 3 días lectivos. Si en ese plazo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio.</p>	<p>La madre y el padre de la alumna o alumno podrán presentar reclamación ante la Directora, en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en el que se tenga conocimiento de la medida.</p> <p>Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del padre y madre si consta esa petición en la reclamación.</p> <p>A estos últimos efectos la Directora convocará una sesión extraordinaria de CE en el plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.</p> <p>El plazo de resolución de la reclamación será de 3 días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado o notificado resolución, expresa, legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.</p>
EJECUTIVIDAD	
<p>Inmediata.</p> <p>(Excepto Art. 37.2.f: tras plazo de reclamación, silencio administrativo o desestimación).</p>	<p>Tras plazo de reclamación o recurso sin haberse presentado, silencio administrativo o desestimación.</p>
PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS	
<p>1 MES CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE</p>	<p>2 meses contados a partir de la fecha de comisión excluyendo periodos no lectivos y vacacionales (Art.</p>

COMISIÓN (Art. 36.4).	39.4)
PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	
Al término del año académico.	



DIFUSIÓN DEL RRI

Este documento estará publicado en la web del colegio.

Se enviará TokApp a las familias con enlace a la web para que sepan que existe un nuevo RRI y puedan leerlo.

En las reuniones iniciales de curso con las familias se les hablará de la existencia de este documento y se hará un breve reseña sobre su contenido.

Estará colgado en el teams para que todo el profesorado tenga acceso al mismo.

Los primeros días de curso se dedicará un tiempo para que todo el profesorado lo lea.

APROBACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIONES DE ESTE DOCUMENTO.

Este reglamento ha sido elaborado por El Equipo directivo con todas las aportaciones del Claustro de Profesorado. Se ha presentado al claustro, que se muestra de acuerdo con el mismo.

Ha sido presentado y explicado en el Consejo Escolar, que ha dado su aprobación al mismo.

Será revisado y modificado cuando sea considerado necesario bajo petición del Consejo Escolar, del Claustro o a iniciativa del Equipo directivo

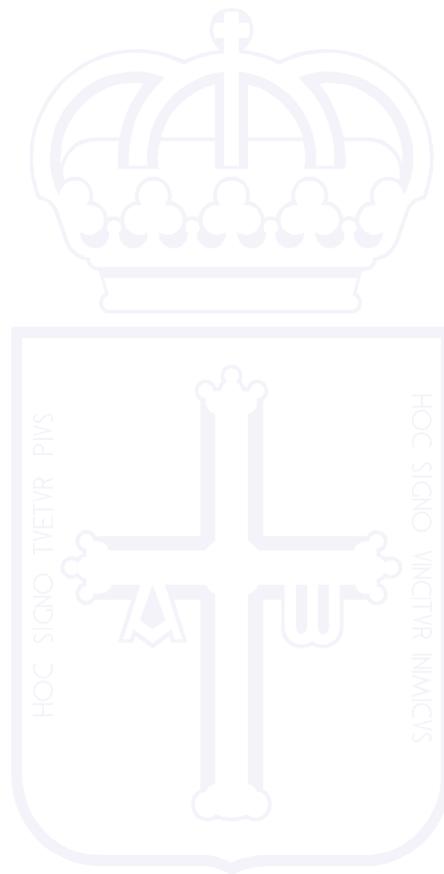
DILIGENCIA

La Directora certifica que este documento ha sido visto por el claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

En El Condao, a 1 de Julio de 2022

Belarmina Menéndez Suárez

ANEXOS





ANEXO I: AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO (hasta segundo de primaria incluido)

La madre y el padre del alumno / alumna _____ autorizan a que sea recogido en el centro escolar, CRA ALTO NALÓN, en la escuela de _____ durante el presente curso escolar 2019/2020 por las siguientes personas:

1. _____ DNI: _____
2. _____ DNI: _____
3. _____ DNI: _____
4. _____ DNI: _____
5. _____ DNI: _____
6. _____ DNI: _____
7. _____ DNI: _____

La autorización debe ser firmada **por la madre y el padre del alumno o alumna**. En caso de que un día venga una persona que no figure en esta lista deberá traer una autorización por escrito y firmada por ambos progenitores.

La madre, _____ DNI _____

Firma:

El padre, _____ DNI _____

Firma:



ANEXO II: JUSTIFICANTE DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

D/Dña _____

Con DNI _____ JUSTIFICO que mi hija / mi hijo no asistió al centro el día ____ de _____ de _____ desde las _____ hasta las _____ horas por el siguiente motivo:

En _____ a _____ de _____ del 20____

Fdo: El padre/madre o tutor/a

SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN / SOLICITUD DE PETICIÓN DE COPIA DE EXAMEN

Doña / Don _____ con DNI _____ madre /padre de _____ del curso _____ de la escuela de _____ perteneciente al CRA Alto Nalón, amparándome en el título II, capítulo I, artículo 6.6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por decreto 7/2019, de 6 de febrero

SOLICITO obtener una copia del examen del área de _____ que mi hijo o hija ha realizado el día _____. La fotocopia se realizará en el centro educativo y el coste de la misma correrá de mi cargo.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: