



COLEGIO PÚBLICO
SAN CUCAO



Plan Integral de Convivencia (PIC) y Normas de Organización y Funcionamiento de centro (NOF)

Colegio Público San Cucao

ÍNDICE

1. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA (PIC).....	3
1.1 Normativa.....	3
1.2 Estado de la convivencia.....	3
1.3 Objetivos para una convivencia positiva.....	4
1.4 Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos.....	6
1.5 Actuaciones para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso tanto en el aula, como en el centro.....	11
1.5.1 Actuaciones para favorecer la integración del alumnado inmigrante... 11	
1.5.2 Aspectos generales a tener en cuenta, en la integración del alumnado de nuevo ingreso en cualquier etapa educativa.....	13
1.6 Proyecto del periodo de adaptación de la etapa de infantil.....	14
1.7 Protocolo de transición: "Primaria a la vista".....	17
1.8 Protocolo de transición: "Plan de tránsito a la ESO".....	19
1.9 Protocolo de acogida para personal docente.....	21
1.10 Prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole.....	21
1.11 Prevención del acoso escolar.....	24
1.12 Medidas de prevención y resolución pacífica de conflictos.....	30
1.13 Normas de convivencia generales.....	37
1.14 Correcciones educativas.....	51
1.14.1 Principios generales.....	51
1.14.2 Gradación de las correcciones educativas.....	51
1.14.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección en el caso de faltas leves.....	53
1.14.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección... 54	
1.14.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección	
1.14.6 Conducta contraria a la autoridad del profesorado.....	57
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).....	65
2.1. La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.....	65
2.2. Normativa reguladora básica.....	66
2.3. Objeto y ámbito de aplicación.....	67
2.4. Principios generales.....	68
2.5. Estructura organizativa del C.P. San Cucao.....	69
2.5.1. Órganos de gobierno del colegio.....	69
2.5.2. Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.....	70
2.5.2.1. Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	70
2.5.3. La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente.....	90
2.5.3.1. Vigilancia de recreos y alumnado usuario de transporte escolar.....	90
2.5.3.2. Sustituciones de profesorado y grupos.....	91
2.5.3.3. Actividades complementarias y extraescolares.....	92

2.5.3.4.	Sistemas de información y comunicación.....	93
2.5.3.5.	Biblioteca.....	93
2.5.3.6.	Programa de préstamo y reutilización de libros de texto.....	94
2.5.3.7.	Organización y uso de recursos TIC.....	95
2.5.4.	Procedimientos de actuación del consejo escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia y de otras comisiones que se constituyan.....	102
2.5.5.	Distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.....	103
2.5.6.	Adjudicación de tutorías, cursos y áreas.....	109
2.5.7.	Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.....	111
2.5.8.	Organización de las actividades y servicios complementarios que ofrezca el centro.....	111
2.5.9.	Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.....	112
2.5.9.1.	Plan de evacuación.....	112
2.5.10.	Procedimiento de control del absentismo escolar.....	116
2.5.11.	Órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y materiales curriculares.....	120
2.6.	Reformas, modificaciones y aprobación de las normas de organización y funcionamiento.....	122
2.7.	Diligencia de aprobación.....	123

1. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

1.1. .NORMATIVA

Conforme se establece en el artículo 124.1 de **la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia. Por su parte, **la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio** establece la necesidad de protocolos de actuación frente a indicios de abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia. Para el correcto funcionamiento de estos protocolos se constituye un coordinador/a de bienestar y protección. Para la elaboración del Plan Integral de Convivencia (PIC) hemos tenido en cuenta 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. El Texto consolidado, incorpora las modificaciones del **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.

El Plan Integral de Convivencia del colegio público de San Cucao se inspira en el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes propios y ajenos establecidos en las presentes NOF y en la normativa de desarrollo aplicable, como base esencial de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El Centro, tratará de transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad, y de que se adquieran y fomenten hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Se llevará a cabo la actividad formando al alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia.

La regulación de la convivencia debe basarse en el **diálogo y en el consenso y la negociación**, que aseguran el acuerdo y la cooperación entre todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

1.2. ESTADO DE LA CONVIVENCIA

El centro destaca por ser un colegio donde no tienen lugar graves problemas de convivencia, tan solo algún caso aislado a lo largo de los cursos por lo que el clima de trabajo y respeto es el adecuado para sentar las bases de un proceso de enseñanza-aprendizaje idóneo. Es importante que toda la Comunidad Educativa se implique en la aplicación y respeto de las normas de convivencia del centro para conseguir el lugar adecuado para toda la Comunidad.

Las **relaciones de las familias con el profesorado y equipo directivo** son en general respetuosas y cordiales.

La **actitud y comportamiento del alumnado** es, en la mayoría de los casos, la esperada para el perfil de edad de nuestros niños y niñas. Existe cierta tendencia a la sobreprotección por parte de las familias lo que dificulta la falta de asunción de responsabilidades y adquisición de autonomía en el alumnado. Por otro lado, el desuso de las normas de cortesía en la actualidad se refleja en el día a día y en ciertas carencias en habilidades sociales.

La **relación con el personal no docente**, tanto los trabajadores del propio centro, como los que actúan esporádicamente, y el resto de los organismos que inciden en el mismo, son fluidas, cordiales y respetuosas.

El colegio tiene como **puntos fuertes** el reducido número de alumnos/as, lo que permite un trato familiar entre alumnado y profesorado, siendo una comunidad pequeña donde todos/as nos

conocemos y es más fácil el advertir los problemas, conflictos, etc. que van surgiendo y también el reducido número de profesorado facilita la coordinación y el buen clima.

Puntos débiles, que sean pocos alumnos/as por clase también trae conflictos añadidos, en el caso de que el alumnado no tiene demasiadas opciones para escoger nuevas amistades si se diese la circunstancia de que hubiese roces en un aula y al ser poco profesorado y tener muchas funciones dificulta la función tutorial y la organización del equipo directivo.

1.3. OBJETIVOS PARA UNA CONVIVENCIA POSITIVA

Nuestra meta es ir mejorando día a día cada uno de los aspectos que influyen en la Convivencia. Para ello, fomentaremos el diálogo y el respeto con todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los objetivos que se plantean dibujan una triple vertiente abarcando a todos los miembros de la comunidad educativa y estarán en estrecha relación con las líneas de actuación fijadas en otros planes y programas del centro.

RESPECTO AL ALUMNADO:

1. Favorecer la **adaptación del alumnado al contexto escolar y su integración** en la dinámica del centro.
2. Facilitar la **inclusión educativa y la inclusión escolar** y social del alumnado NEAE
3. Fomentar en el alumnado el **desarrollo de actitudes participativas** tanto en el centro como en su entorno.
4. Adquirir **valores de cooperación, convivencia y solidaridad**, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución de conflictos.
5. Facilitar el **bienestar afectivo-emocional del alumnado** como condición necesaria para cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje y de desarrollo personal y promover la aceptación social y personal de todo el alumnado.
6. Favorecer en el alumnado la **capacidad para tomar decisiones** responsables ante una situación o un problema.

RESPECTO AL PROFESORADO:

1. Integrar en las **acciones educativas** valores que fomenten relaciones interpersonales satisfactorias, la igualdad de hombres y mujeres, la no violencia, la cooperación y la solidaridad y el respeto por el entorno físico y medio ambiental.
2. Fomentar un **clima adecuado** que propicie la convivencia, el aprendizaje y la creatividad.
3. **Prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades educativas** del alumnado a través del trabajo en equipo del profesorado en coordinación con los servicios especializados de orientación, con las familias, los agentes comunitarios y la Administración educativa.
4. Proponer **medidas e iniciativas** que favorezcan la convivencia al mismo tiempo que se responsabilizan del cumplimiento de las normas de convivencia.
5. **Informar y aplicar las medidas correctoras** que se atengan a la normativa vigente y a lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
6. Difundir entre el alumnado y las familias el contenido de este **Plan Integral de Convivencia**.

1.4. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

RESPECTO AL ALUMNADO		
OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLES
ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de bienvenida a principios de curso; ▪ Actividades conjuntas para la integración y conocimiento de los componentes del grupo-clase; ▪ Información sobre las normas de funcionamiento y organización de la clase, así como los derechos y deberes recogidos en el PIC; ▪ definición de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas educativas detalladas en Las Normas de Organización y funcionamiento del centro, organigrama y organización general; ▪ Participación en actividades complementarias de centro fomentando la comunicación y la relación con los demás grupos... 	Equipo Directivo, tutores y equipo docente
INCLUSIÓN ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIFICAS DEL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimizar lo máximo posible los procesos de enseñanza y de aprendizaje. ▪ Paliar las dificultades detectadas en algunos alumnos y alumnas al largo de su historia escolar. ▪ Actividades y dinámicas de cohesión de grupo. ▪ Facilitar el Diseño Universal del Aprendizaje 	Equipo Directivo, equipo docente, equipo de orientación
FOMENTAR PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades complementarias fomentando la comunicación y la relación con los demás grupos; ▪ Actividades de grupo con técnicas de trabajo en común y cooperativo; ▪ Distribución del alumnado de forma rotatoria, favoreciendo la relación con y entre todos; ▪ Reparto de tareas y de responsables semanales y/o diarios... ▪ Impulsar actividades que requieran una exposición oral ante un grupo de iguales 	Equipo Directivo, equipo docente, tutores/as, AMPA

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades extraescolares desarrolladas en coordinación con otras instituciones del entorno. 	
CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas de grupo; ▪ Búsqueda de formas de enfrentarse a una situación y/o problema determinado; ▪ Mediación en conflictos por parte del profesorado. ▪ Dinámicas que trabajen el autoconocimiento, capacidad de aceptarnos y aceptar a los demás con nuestras virtudes y limitaciones... ▪ Reforzar habilidades para la toma de decisiones responsables. 	Equipo Directivo, equipo docente, departamento de orientación
BIENESTAR AFECTIVO-EMOCIONAL y ACEPTACIÓN PERSONAL y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Charlas y talleres que trabajen el autoconocimiento, desarrollo del conocimiento de uno mismo, nuestros intereses, cualidades y motivaciones; ▪ Trabajo de la competencia emocional en el aula: expresión y gestión de los propios sentimientos, empatía, resolución pacífica de conflictos... ▪ Desarrollo de las funciones de autorregulación y planificación que mejoren la iniciativa y autonomía personal. ▪ Reforzar la educación emocional a través de cuentos, cortos de animación, canciones, películas, fotografía.... ▪ Actividades sobre nuestras similitudes y diferencias, diversidad, ...que fomenten la aceptación personal y social 	Equipo Directivo, equipo docente, tutores y departamento de orientación
TOMA DE DECISIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, practicando dichas habilidades, analizando los procesos y consecuencias. ▪ Reflexionar sobre sus actos y las consecuencias que tienen 	Equipo Directivo, equipo docente, tutores, personal del centro, equipo de orientación

RESPECTO AL PROFESORADO		
OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLES
FOMENTAR VALORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación integral del alumnado. ▪ Educación democrática basada en el respeto y reconocimiento del pluralismo mediante la participación activa y democrática de todos sus miembros. ▪ Trabajo por la igualdad de derechos y oportunidades. ▪ Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos. 	Equipo Directivo, tutores y equipo docente
CLIMA DE CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervención coordinada del equipo docente con la finalidad que el proceso enseñanza-aprendizaje sea óptimo: organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios...; transmisión al profesorado del equipo aquellas informaciones que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de la formación integral del alumnado; recogida de información del profesorado especialista sobre el comportamiento, rendimiento académico e integración del alumnado en el grupo; coordinación de las actividades complementarias... ▪ Organización de los espacios: aula, biblioteca, patios... de tal forma que favorezcan la convivencia y la creatividad. 	Equipo Directivo, equipo docente, equipo de orientación
PREVENIR, DETECTAR Y DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas de carácter ordinario cuyo objetivo es optimizar lo máximo posible los procesos de enseñanza y de aprendizaje: Programación docente, decisiones organizativas, refuerzo educativo, ... 	Equipo directivo, equipo docente, equipo de orientación

	<ul style="list-style-type: none"> Medidas para paliar dificultades detectadas en algunos alumnos y alumnas al largo de su historia escolar: Apoyos dentro o fuera del aula; apoyos especializados de PT y/o AL; programas de refuerzo; ajustes razonables, planes de recuperación y apoyo; programas de trabajo individualizado... 	
<p>MEDIDAS E INICIATIVAS QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hábitos y valores de trabajo Información sobre las normas de funcionamiento y organización de la clase; distribución del alumnado de forma rotatoria; reparto de tareas y establecimiento de responsables semanales y/o diarios; mediación en conflictos; búsqueda de formas de enfrentarse a una situación y/o problema determinado; fomento de la colaboración familiar en relación al trabajo personal de sus hijos e hijas... 	<p>Equipo directivo, equipo docente, departamento de orientación</p>
<p>MEDIDAS CORRECTORAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Normas de funcionamiento y organización de la clase y derechos y deberes recogidos en el Plan Integral de Convivencia; definición y gradación de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas educativas y/o correctivas detalladas las Normas de Organización y Funcionamiento... 	<p>Equipo directivo, equipo docente, tutores y departamento de orientación</p>
<p>DIFUNDIR EL PIC DEL CENTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo con el alumnado a través de las tutorías Publicación en la página web del centro (dando cumplimiento al artículo 26 Decreto 249/2007, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero) Información a través de las reuniones generales con familias. 	<p>Equipo Directivo, equipo docente, tutores</p>

RESPECTO A LAS FAMILIAS		
OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLES
APOYO AL APRENDIZAJE Y ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones generales; reuniones individuales; acuerdos alcanzados y su posterior seguimiento... ▪ Utilización y seguimiento de la agenda escolar. ▪ Colaboración en las medidas de apoyo o refuerzo para facilitar el proceso educativo; intervención del Equipo de orientación... 	Equipo Directivo, tutores y equipo docente, equipo de orientación
PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA AMPA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información a todas las familias fundamentalmente a principios de curso y a lo largo del mismo. ▪ Contactos periódicos con la junta directiva para la organización de actividades conjuntas. ▪ Canalización de problemas, dificultades, sugerencias, propuestas... 	Equipo Directivo
COLABORACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS A TRAVÉS DEL DIÁLOGO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas individuales con la familia de cada alumno/a (al menos, dos con cada una de ellas) ▪ Reuniones generales grupales (al menos, 1 vez al trimestre) ▪ Contactos periódicos con el AMPA. 	Equipo Directivo, equipo docente, tutores
IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información al profesorado de nuevo ingreso, facilitándole la participación activa en su dinámica general. ▪ Contactos periódicos con la AMPA para la organización de actividades conjuntas. ▪ Actividades para la mejora de la convivencia, fomentando la relación con los demás grupos, complementarias. ▪ Actividades para las familias: extraescolares, organizadas por la AMPA y el Ayuntamiento. ▪ Dinamización de las distintas comisiones del Consejo Escolar: económica y convivencia, salud e igualdad. 	Equipo Directivo, equipo docente, departamento de orientación

1.5. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO TANTO EN EL AULA, COMO EN EL CENTRO

1.5.1 ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE

El centro debe ser un lugar de convivencia, donde se propicie la **incorporación integral** (educativa, humana y social) del alumnado inmigrante por toda la comunidad educativa. Se reflejará este carácter de entorno intercultural en sus documentos organizativos y curriculares, en sus espacios físicos (pueden decorarse diferentes espacios con elementos de la cultura del alumnado inmigrante, la rotulación y carteles del centro que recogerán las diferentes lenguas) y en sus actividades extraescolares y complementarias. Será un dinamizador, en su entorno, de actividades que recojan tradiciones y elementos culturales de los países de procedencia del alumnado inmigrante (semanas culturales, exposiciones, cine y teatro, celebración de fiestas de los países de origen, mercadillos...).

El Equipo Directivo del centro tiene que garantizar la **adecuada integración** del alumnado inmigrante, guiando y coordinando los esfuerzos de las distintas instancias de la comunidad educativa en la reorganización del centro: adaptación de los documentos organizativos, colaboración con otras entidades locales y con administraciones provinciales y autonómicas, información académica y de recursos educativos para las familias, contacto con profesorado de inmersión lingüística, etc.

Uno de los **objetivos de la orientación escolar** es encontrar respuesta organizativa y curricular a las necesidades educativas planteadas en el centro. Su papel, en este caso, es fundamental, implicándose más directamente en la búsqueda de soluciones que facilite la puesta en marcha de medidas educativas eficaces, rápidas y consensuadas.

El **Profesor de Servicios a la Comunidad** tiene un papel importante en la integración del alumnado inmigrante y en la atención a sus familias. Ellos/as conocen y están en contacto con recursos de las Consejerías, municipales, asociaciones, de barrio, que pueden ser de mucha utilidad a la hora de programar una red de ayuda y apoyo educativo a estas familias y a sus hijos/as.

La responsabilidad de la educación del alumnado inmigrante y el conocimiento de las diferentes culturas recae sobre el profesorado. Será necesario plantearse la atención a este alumnado como la **respuesta a una nueva realidad social**, y comprender el esfuerzo personal e intelectual que para el alumno/a inmigrante supone la adaptación escolar en un sistema muy distinto al de su país de origen, tanto por el desconocimiento de la lengua como por las diferencias en cuanto al estilo de aprendizaje, relaciones profesor-alumno/a, normas de convivencia, etc. Corresponderá a todo el profesorado el logro de un conocimiento compartido de toda la riqueza cultural que existe en el aula y en el centro, valorando lo que de positivo nos aporta. Para ello, es necesario abordar el currículo desde las distintas perspectivas posibles, no sólo la del alumnado mayoritario. Convendrá, no obstante, que la

atención se centre más en los aspectos comunes que compartimos. Hay que resaltar la importancia del **trabajo en equipo** (tutores/as, profesorado de distintas áreas, apoyos, etc.) y la coordinación entre distintos Departamentos (inmersión lingüística, de Orientación, etc.).

Los tutores/as serán los referentes directos del alumnado inmigrante de sus respectivos grupos. Además de ser los interlocutores para cualquier tipo de problema o dificultad, han de jugar un papel de refuerzo en la adquisición de competencias interculturales: partiendo del respeto a la cultura de origen, conocer y respetar las diferentes manifestaciones culturales del alumnado, de otros valores y lo que tienen en común y de diferente. Favorecerán un buen clima de acogida, la integración en el aula, la detección y solución de problemas de relación con compañeros/as y la relación con la familia. La programación tiene que recoger núcleos temáticos y actividades para fomentar estos valores.

Los equipos de Inter nivel/ciclos serán los encargados de realizar los materiales para el plan de acogida y los refuerzos, de elaborar las adaptaciones curriculares y de actividades complementarias encaminadas hacia la interculturalidad.

La metodología a utilizar será:

EDUCACIÓN INFANTIL

No es conveniente sacar al niño/a del aula para apoyo individual (salvo excepciones). Hay que tener presente que es necesario trabajar:

- Las **órdenes** cotidianas del aula.
- El **vocabulario relacionado con las actividades de clase** que los/as compañeros/as ya conocen.
- Las **estructuras básicas** de comunicación.
- El **vocabulario de los centros de interés** que haremos en el aula por adelantado, con el fin de que él también pueda seguir las explicaciones.

A esta edad es cuando mejor se integra el aprendizaje de la segunda lengua; para algunos llega a ser la primera.

1º y 2º CURSO EDUCACIÓN PRIMARIA

- Necesitará **apoyo individual o en pequeño grupo**. Si el aula tiene una organización por rincones o talleres, se puede hacer el apoyo dentro de la clase. El resto de las horas deberá hacer lo mismo que hacen los demás, aunque sólo sea a veces por imitación.

- Se trabajará el **vocabulario básico y las estructuras**, enfatizando las más necesarias para participar en la organización de actividades del aula. Es recomendable que buena parte del vocabulario que le vayamos enseñando coincida con el de los centros de interés de la programación de aula.
- Si observamos que el niño/a tiene asumidos los requisitos de la **lectoescritura** (desarrollo psicomotriz, discriminación perceptivo-sensorial, coordinación viso-motriz, fonética, atención, memoria...), puede seguir con ayuda el método de lectoescritura del aula.
- Con respecto al aprendizaje del **lenguaje escrito**, el niño/a que se incorpora a segundo curso del primer inter-nivel de Educación Primaria puede seguir el método que sus compañeros han hecho en primero u otro que consideremos rápido. Es preciso que participe en todas las actividades (CCNN, Plástica, Educación Física, Música...)

3º Y 4º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Necesitará un **refuerzo y una programación individual**.
- Trabajaremos los **aprendizajes previos a la lectoescritura** teniendo en cuenta la edad y madurez del niño/a.
- Haremos un **trabajo sistemático de lenguaje oral, vocabulario y estructuras**. Posteriormente empezaremos la lectoescritura con un método rápido.
- En Matemáticas, por su edad, ya tendrá el concepto de cantidad, pero habrá que ayudarle a hacerla **abstracción en el papel**, trabajando el número y las grafías de los números. Si el niño/a estaba escolarizado en su país, podrá comenzar con la lengua escrita casi simultáneamente a la lengua oral. Trabajaremos a la vez la mecánica y la comprensión, combinando un método analítico con uno global.

1.5.2 ASPECTOS GENERALES, A TENER EN CUENTA, EN LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN CUALQUIER ETAPA EDUCATIVA

Para recibir a los niños/as que llegan por primera vez a nuestro centro escolar llevamos a cabo un período de adaptación que consta de las siguientes fases:

- **Primeras orientaciones**. En este momento se les da a las familias unas orientaciones previas con la intención de ayudarles en el proceso de escolarización de su hijo/a y que los familiares deben tener en cuenta a la hora de matricular el niño/a en este centro (documentación necesaria, servicios complementarios, actividades extraescolares, primeras orientaciones a las familias, tríptico informativo de reuniones, evaluaciones, etc.).
- **Entrevista inicial con cada familia**. Los objetivos de dichas entrevistas son:

- Mantener un primer contacto por parte del profesorado con las familias.
- Comentar con los padres/madres información relevante sobre el alumno/a
- Aclarar información sobre el funcionamiento y las normas del Centro y del aula.
- **Reunión general con familias.** se hará una reunión general en la que se dará toda la documentación necesaria para la escolarización en el centro, así como información referida a evaluaciones, reuniones generales, actividades complementarias, etc.
- **Con el alumnado** (primaria) se hará un “tour” por el centro con sus compañeros para que conozca las instalaciones (comedor, gimnasio, pista polideportiva, aulas de informática, inglés, laboratorio, etc.). Contará con dos compañeros/as que lo acompañaran durante los primeros días para integrarlo en los juegos del recreo y del comedor.
- **Otros:** se tendrá en cuenta el plan de acción tutorial

1.6 PROYECTO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LA ETAPA DE INFANTIL

Al comenzar la escolarización, los niños se encuentran desorientados en un entorno que no conocen, el período de adaptación favorece un desarrollo psicológico y emocional adecuado a estas edades además de facilitar un conocimiento progresivo del entorno escolar.

Por lo tanto, casi todos los niños/as pasarán por un período más o menos largo hasta que recobren la seguridad en sí mismos/as y la confianza en el afecto y cariño que sus padres y madres les profesan.

El período de adaptación responde a un cambio en la dinámica habitual del niño, que puede dejar una huella profunda en su proceso de socialización y escolarización. Se trata de un trabajo activo tanto por parte de los niños/as como por la de sus padres/madres y también del centro.

La entrada en la Escuela Infantil supone una separación de su ambiente que puede provocar sentimientos de angustia. Las reacciones de los niños/as pueden ser distintos en cada caso y la escuela ha de estar atenta para ofrecer la respuesta adecuada a cada situación (que un niño/a no lllore no significa, a veces, que ya está adaptado/a).

A pesar de haber permanecido en una guardería anteriormente, el cambio de compañeros/as, espacios, dinámica de actividades y persona adulta a su cargo, entre otras circunstancias, supone para el niño/a un esfuerzo de adaptación importante que habrá que tenerse en cuenta.

Durante los primeros días del mes de septiembre y antes del primer día lectivo

del curso, el profesorado realizará las **entrevistas iniciales con las familias** recogiendo la mayor cantidad de información sobre su futuro alumno/a

A las familias, en una **reunión general** que tendrá lugar los primeros días del mes de septiembre, se les informará de los aspectos generales e importantes de la Educación Infantil donde estará presente el equipo directivo y equipo docente:

- * Preparación de niño/a para la entrada al Colegio.
- * Información sobre la etapa de Educación Infantil.
- * Características evolutivas del niño/a de 3 años.
- * Información sobre las normas del Colegio.
- * Información sobre las normas del aula.
- * Información sobre el material que va a necesitar.
- * Colaboración con el Centro y los profesores.

La **incorporación de los niños/as** se iniciará el primer día lectivo del curso por grupos y a lo largo de la mañana, aumentando su permanencia en el centro a lo largo de la semana y siguiendo la circular de inicio de curso

Durante este período inicial los objetivos y contenidos que nos proponemos giran exclusivamente alrededor de la adaptación escolar.

El proyecto del Período de Adaptación es el siguiente:

Será **fundamental explicar a las familias en qué consiste el período de adaptación** y su justificación, buscando su colaboración y confianza en que este proceso se llevará a cabo de la mejor manera posible.

- ¿Cómo lo llevamos a cabo?

Objetivos para los padres/madres

- ↵ **Desdramatizar** la incorporación del niño/a al Centro de Educación Infantil.
- ↵ **Conocer al maestro/a** de su hijo/a.
- ↵ **Conocer el aula** de su hijo/a y algunas dependencias del Centro.
- ↵ **Conocer los objetivos** de la Educación Infantil y la dinámica a seguir durante el curso.
- ↵ **Colaborar** en el Período de Adaptación.

Objetivos para los alumnos/as

- ↵ **Conocer el entorno** escolar.
- ↵ **Conocer el aula** y algunas dependencias del Centro.
- ↵ **Conocer a su maestro/a y a sus compañeros/as.**

- ↪ Identificar su clase.
- ↪ Identificar los rincones de juegos.
- ↪ Conocer, manipular y disfrutar con los diferentes materiales.
- ↪ Iniciarse en la práctica de algunos hábitos: saludar, hacer la fila, recoger el material.

Objetivos para los maestros/as

- ↪ Crear un ambiente motivador para que los niños/as vengan contentos al colegio.
- ↪ Fomentar la relación entre padres/madres y maestros/as.
- ↪ Conocer a los alumnos/as.
- ↪ Ofrecer al niño/a un clima de afectividad y seguridad.
- ↪ Incorporar a los alumnos/as de la forma más adecuada y personalizada posible al centro de Educación Infantil.

➤ Actividades durante el período de adaptación

Deben ser estables y rutinarias, donde el niño/a haga la misma secuencia.

Por ejemplo:

- ↪ Guarda y cuelga su ropa en el perchero
- ↪ Asamblea
- ↪ Actividades en grupo
- ↪ Juego por rincones

Se llevarán a cabo actividades para adaptarse al espacio: se les presentan los rincones, el material del aula, otros espacios como percheros, aseos,

También se realizarán actividades para conseguir una mejor adaptación al grupo: juegos con el nombre, de corro, exposición de fotos familiares, dinámicas de grupo, ...

Otras "actividades tipo" a realizar serán: conversaciones, juegos psicomotrices, audición de cuentos, canciones, dramatizaciones de cuentos, modelar con plastilina, actividades plásticas sencillas, ...

Se recogerá información sobre cada niño/a en una ficha de observación individualizada, en la que se podrán anotar las incidencias diarias.

Para llevar a cabo todas estas actividades contaremos con: los recursos materiales del Centro y los que los niños/as puedan aportar desde su casa y que les sirvan de apego y con los recursos humanos destinados por el Centro a este nivel: tutores y profesora de apoyo.

1.7. PROTOCOLO DE TRANSICIÓN: PRIMARIA A LA VISTA

Con este plan intentamos que el paso de la etapa infantil a Primaria resulte lo menos traumático posible a los niños y niñas, de manera que no exista una ruptura en la forma de trabajo que utilizamos los maestros/as de Infantil y Primaria. Pretendemos pues, lograr una adaptación de los niños y niñas de Infantil a Primaria.

Para ello los maestros y maestras implicados (Infantil y Primer nivel) utilizaremos una **metodología de trabajo homogénea** y elaboraremos una serie de actividades que se irán introduciendo de forma progresiva, comenzando en el segundo trimestre de Educación Infantil de 5 años y continuando de forma gradual y sistemática en el tercero.

Finalmente, además de los maestros y maestras implicados hacemos hincapié en la necesidad de implicar a las familias de nuestros niños y niñas para que conozcan este paso y nos presten su colaboración y ayuda. No olvidemos que nuestra meta es proporcionar a nuestros alumnos el éxito escolar.

Los **objetivos** que nos marcamos para este tránsito son:

- 1- **Asegurarnos la continuidad** en la transición de las etapas educativas que estamos tratando.
- 2- **Coordinar los procesos** de enseñanza-aprendizaje instrumentales.
- 3- **Determinar el nivel de competencia curricular** del alumnado, así como sus necesidades socioculturales.
- 4- **Establecer el intercambio de información** entre etapas de forma ágil y eficaz.
- 5- **Establecer criterios de actuación comunes** en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y de inadaptación escolar en colaboración con los servicios sociales de la zona, cuando sea necesario.
- 6- **Implicar a las familias** en este tránsito, orientándolas en la organización del centro y formas eficaces de apoyo a los alumnos y alumnas.

Las actividades a realizar a lo largo del curso académico.

Primer Trimestre

Durante la primera semana de septiembre:

- Reunión del equipo docente del 1º curso con el tutor/a de Educación infantil de 5 años del curso terminado.
- Análisis y evaluación del grupo
- Coordinación entre los profesores implicados en cuanto a la forma de enseñanza de las técnicas instrumentales (lectura, escritura y cálculo).

Segundo Trimestre

- Maestros/as de Infantil de 5 años inician las actividades propias de Primaria (uso de material propio...). Se especifican más adelante.
- En la reunión con las familias se comentan estos cambios.

Tercer Trimestre

- Reunión de los maestros/as implicados:
 - Transmisión de documentos y análisis de la situación personal de cada alumno/a.
 - Análisis de la conveniencia o no de utilizar libros de texto,...
 - Revisión de la metodología empleada en el proceso lecto-escritor y de adquisición de habilidades básicas. Necesidad o no de cambio.
- Reunión con las familias:
 - De todos los implicados comentándoles la nueva situación, presentando al nuevo/a tutor/a (si es posible),...
 - Reunión tutor/a de infantil de 5 años con cada familia individualmente comentándoles también cómo es la situación en la que se encuentra su hijo/a.

Entre Los Objetivos a conseguir por el alumnado:

- Mostrar interés por conocer, observar y explorar las características del entorno, en este caso el colegio de primaria.
- Prepararse para el cambio y conocer algunas de las características de la Educación Primaria.
- Aprender los nombres de los profesores implicados y de los compañeros de clase.
- Aprender el nombre y la dirección del colegio.
- Conocer el colegio, las personas que trabajan en él y sus funciones.
- Reconocer distintos objetos escolares e identificar su utilidad.
- Conocer algunas dependencias del colegio y su uso: aula de informática, biblioteca, sala de audiovisuales.
- Utilizar estrategias de actuación para superar pequeños inconvenientes.

Las Actividades a desarrollar con el alumnado:

- Recorrer el edificio de primaria y visitar el aula de primero.
- Invitar a los alumnos/as de primaria y conversar sobre:
 - ¿Qué significa pasar a primaria?
 - ¿Qué es lo más fácil?
 - ¿Lo más bonito?
 - ¿Lo que más les cuesta de primero?
 - ¿Lo que menos les gusta?

- Invitar a algún alumno/a que muestre todo lo que lleva en la mochila.
- Escribir en un cuaderno aquellas cosas que más les llamen la atención de primaria.
- A partir del segundo trimestre los niños/as de infantil irán abandonando algunos hábitos tales como el material conjunto y se irán adaptando a sus nuevas situaciones: material individual, cada niño/a tendrá su estuche con su lápiz, goma, colores, etc. E irán adquiriendo nuevas responsabilidades.
- Realizar un cuaderno y escribir en él las canciones favoritas, recetas de cocina, noticias de periódico, es decir, todas aquellas actividades que más les gustaron a su paso por infantil.
- Compartir fiestas significativas y salidas extraescolares con los alumnos/as de primaria.
- Preparar distintivos a los niños/as que pasan a primaria.
- Preparar “fiesta de graduación” gorros, diplomas, actuación, etc.

Por ello, en este proyecto, el niño/a es el verdadero protagonista del proceso de enseñanza- aprendizaje y nuestro objetivo es mantener activa su mente a través de situaciones de aprendizaje, tal como hemos señalado en las actividades a realizar este curso.

1.8. PROTOCOLO DE TRANSICIÓN: PLAN DE TRÁNSITO A LA ESO

La elaboración de este Plan pretende mejorar la coordinación entre nuestro Centro y el IES al que está adscrito en Posada de Llanera.

Se trata de conseguir un **intercambio estable de información** acerca de los alumnos/as que pasan a la Educación Secundaria Obligatoria y de impulsar una coordinación efectiva y sistemática, no sólo a nivel de documentos sino también a nivel de equipos, metodología, normas, etc. No podemos olvidar que la meta de la calidad educativa consiste en asegurar el éxito escolar de todos los alumnos y alumnas.

Los **objetivos** que nos hemos planteado

1. **Asegurar la continuidad** en la transición entre las distintas etapas educativas.
2. Establecer de forma ágil el **intercambio de información** entre etapas.
3. **Coordinar los procesos** de enseñanza/aprendizaje, sobre todo en las áreas

instrumentales.

4. **Determinar el nivel de competencia curricular** y las necesidades socioculturales del alumnado.
5. Fomentar el **intercambio de recursos, materiales y experiencias** entre los centros de la zona.
6. **Establecer criterios de actuación comunes** en el desarrollo de las actividades de prevención y detección de dificultades de aprendizaje y de inadaptación escolar en coordinación con los servicios sociales de la zona, si fuera necesario.
7. **Orientar a las familias** a cerca del IES la organización del Centro y las formas eficaces de apoyo al alumnado.

Los equipos directivos del CP San Cucao y del IES de Posada de Llanera mantendrá contacto para la organización de determinados aspectos: visita del alumnado de 6º al IES, información a las familias y tutores de reuniones en el IES. Todo ello con el objeto de transmitir la información oportuna sobre los alumnos que acceden a ESO.

También se garantizará la información suficiente y adecuada a las familias y alumnado sobre las características generales la nueva etapa a la que se enfrentarán, ESO, y del nuevo Centro en el que continuarán sus estudios.

Las **actividades** que se llevarán a cabo durante el curso serán entre otras:

- Análisis del alumnado preparado para pasar sin problemas y alumnado que pueda o deba permanecer un año más en Primaria.
- Reunión explicativa con las familias y alumnado sobre organización y exigencias administrativas de los centros de secundaria.
- Intercambio de listados de alumnos/as.
- Recepción de los certificados de reserva de plaza de los alumnos/as de 6º de Primaria para entregar a las familias y su posterior matriculación.
- Identificación de alumnado de n.e.e. con dictamen e informe psicopedagógico.
- Identificación de alumnado que requieren medidas de atención a la diversidad, con informe psicopedagógico o que promocionan con asignaturas pendiente y van a necesitar adaptación curricular, apoyo, refuerzo, grupos flexibles..., etc.
- Recepción de los alumnos/as en el IES, charla de acogida y visita al centro.

1.9. PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA PERSONAL DOCENTE

Cuando se incorpora un nuevo maestro/a al centro tendremos en cuenta el siguiente:

- Se realizará la **comprobación de datos** en el programa SAUCE, recogiendo sus datos administrativos y personales, si ello fuera necesario.
- **Entrevista con el equipo directivo** donde se le explica el funcionamiento del centro
- Entrega de **documentación digital**
- **Ubicación** de las instalaciones del centro
- **Protocolos del centro** que debe conocer.

Durante la primera reunión general o claustro que se realice, se hará presentación del nuevomiembro docente, al resto del equipo docente.

Una vez realizado el resto del protocolo, un miembro del Equipo Directivo, presentará al profesor o profesora sustituto, a los padres y madres de la tutoría afectada.

1.10. PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA DE CUALQUIER ÍNDOLE

Las familias y la escuela siguen siendo los agentes principales y primarios en la socialización de las niñas y niños. En estos espacios y de la mano de las personas que los componen aprenden las cuestiones fundamentales que les servirá en su desarrollo personal, además, en las familias y en la escuela es donde pueden aprender a relacionarse con los demás, encontrar contención afectiva, trabajar su autoconocimiento y autoestima, cimentar sus valores éticos, etc.

Por tanto, resulta obvia la importancia de trabajar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y establecer estrategias de formación, prevención y toma de conciencia contra la violencia sexista en la comunidad educativa.

La **coeducación como concepto educativo** engloba los principios, el análisis y las estrategias que establecen desde la escuela cómo desarrollar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

La violencia sexista al igual que cualquier otro tipo de violencia, por ejemplo, la violencia racista, la violencia clasista, etc., tiene su origen en sentimientos de superioridad, es decir, las personas que la ejercen creen que son mejores que sus víctimas y por ello no reconocen los derechos y la individualidad de éstas. Así, las diferencias entre seres humanos

son tomadas como excusas para provocar desigualdad, creando relaciones de poder entre las personas. La realidad, sin embargo, es bien distinta.

Desde el CP San Cucao para acabar con estas diferencias entre seres humanos **pretendemos:**

- Promover la **revisión de los libros de texto**: lenguaje sexista, contenidos, tratamiento sexista de los mismos, etc.
- Seguir desarrollando **proyectos** donde se tenga en cuenta la Coeducación.
- Prestar atención a la **organización de la escuela, del aula y a las relaciones** que se produzcan entre el profesorado y el alumnado.
- Impulsar la **realización de estudios y propuestas** que corrijan la enseñanza tradicional.
- Establecer **planes de trabajos** (claustro, comisión de igualdad y consejos Escolares) para modificar pautas de conductas sexistas en el centro y en las familias.
- Prestar atención para que **no se perpetúe el lenguaje sexista**.
- Incentivar junto al profesorado la **sensibilización y la formación en temas de género**.
- Promover **formaciones dirigidas a las madres y padres** en estos temas, tanto desde el propio centro, del AMPA y de las actividades ofertadas por el Ayuntamiento de Llanera.
- **Promocionar, difundir y dar a conocer a mujeres que han tenido alguna trascendencia** por sus trabajos (en los distintos campos) a lo largo de la historia, mediante actividades, lúdicas, culturales o deportivas.
- Incentivar para que se forme en **educación afectivo sexual**, en el respeto a las diferencias y en la valoración de todos los seres humanos, desarrollando las habilidades sociales necesarias para ello.
- Colaborar para que **se actúe de manera educativa** contra la violencia sexista y contra la violencia escolar.

IDENTIDAD SEXUAL Y/O DE GÉNERO

La Identidad de género es una vivencia que cada persona siente de una manera única y personal, y que no siempre encaja en los estereotipos o en los clichés socialmente impuestos.

El concepto de identidad de género se refiere a una vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente, incluyendo la vivencia personal del cuerpo y otras, como la vestimenta o el modo de hablar y expresarse.

Normativa Legal:

- ✓ **artículo 14 de la Constitución de 1978** declara que " los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento,

raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social", correspondiendo la tarea de promover que se den las condiciones precisas para ello a los poderes públicos.

- ✓ la **Ley 3/2007, de 15 de marzo**, reguladora de la rectificación registral de la mención relativa al sexo de las personas, que permite el cambio de inscripción relativa al sexo en el registro civil y , con ello, el cambio de nombre, de la documentación oficial y de status ciudadano adscrito al sexo registrado

En el colegio público de San Cucao todo miembro de la comunidad educativa tendrá **derecho a:**

- 1.11. Al **reconocimiento de su identidad sexual y/o de género** libremente manifestada.
- 1.12. Al **libre desarrollo de su personalidad** acorde a la identidad o expresión de género libremente manifestada sin sufrir presiones o discriminación por ello.
- 1.13. A **ser tratada de conformidad** a su identidad sexual y/o de género.
- 1.14. A que **se respete su integridad física y psíquica**, así como sus opciones en relación a sus características sexuales y su vivencia de la identidad o expresión de género.
- 1.15. A **recibir una atención integral y adecuada** a sus necesidades y del resto de derechos fundamentales que puedan ser reconocidos, en igualdad de trato con el resto de la comunidad educativa.
- 1.16. A **proteger el ejercicio efectivo de su libertad** y sin discriminación

Las **medidas a adoptar** en nuestro centro se basarán en:

- Velar por que el colegio sea un **espacio de respeto y tolerancia** libres de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad sexual y/o de género.
- Promover una **protección adecuada a estudiantes**, personal y docentes trans de las diferentes orientaciones sexuales e identidades de género contra todas las formas de exclusión social y violencia dentro del ámbito escolar. El centro promoverá la atención y apoyo al alumnado, personal docente que fueran objeto de discriminación por identidad sexual y/o de género en el seno de los mismos.
- Impulsar medidas conducentes a lograr en el sistema educativo el **respeto de la diversidad afectivo-sexual**, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad sexual y/o de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Promover la **inclusión en los currículos de contenidos sobre orientación sexual, identidad sexual y/o de género** con el fin de sensibilizar al alumnado en materia de respeto a los derechos humanos y a los principios de igualdad y no discriminación,

- Garantizar el **apoyo psicopedagógico** a través de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- **Coordinar los recursos del sistema educativo y sanitario** con el objetivo de que los métodos, recursos educativos y de apoyo psicológico sirvan para efectuar la posible detección temprana de aquellas personas en educación infantil que puedan estar incursas en un proceso de manifestación de identidad sexual y/o de género, de manera que se puedan prevenir las situaciones de riesgo que pongan en peligro su desarrollo integral.
- **Respetar las manifestaciones** de identidad sexual y/o de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- La **adecuación de la documentación administrativa** y la que pudiera dirigirse al alumnado y sus familias, haciendo figurar en los casos que lo requieran el nombre escogido por la persona matriculada, con el consentimiento de sus representantes legales y evitando que aparezca en tipografía diferente al resto del alumnado.
- El **respeto a la intimidad** del alumnado.
- La **prevención de actitudes o comportamientos** homofóbicos, lesbofóbicos, bifóbicos y/o transfóbicos que impliquen prejuicios y discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género en orden a una rápida detección y actuación ante situaciones discriminatorias y atentatorias contra la diversidad.
- El uso por parte de toda la comunidad educativa del **nombre elegido por la persona** trans, respetándolo en todas las actividades docentes y extraescolares organizadas por el centro.

1.11. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

El **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, señala en su artículo 8 que el derecho del alumnado a la integridad física o moral implica, entre otros aspectos, la protección contra toda agresión física o moral, la disposición de condiciones de seguridad para llevar a cabo su actividad académica, y un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre compañeros y compañeras.

El acoso entre iguales es una forma de conducta que atenta contra dicho derecho y constituye una lacra que, desgraciadamente, tiene presencia en algunas ocasiones en nuestros centros educativos.

La investigación educativa señala que son **requisitos** asociados al acoso **la existencia de un comportamiento intencional que pretenda provocar daño en la otra persona, que esta no sea capaz de defenderse por sí misma y que exista una repetición de la agresión.**

- Repetición: Es una acción que requiere **continuidad en el tiempo**. La repetición y la frecuencia están en la base de la definición de acoso.
- Intencionalidad: Se expresa en la **intención consciente de hacer daño**, lo que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- 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.
- Personalización: El objetivo del acoso suele ser normalmente una **única víctima**, que termina de esta manera en una situación de indefensión.

Para poder asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las características indicadas. No obstante, han de considerarse las circunstancias de cada caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación en el tiempo. De esta forma se estará en disposición de emitir un juicio concluyente y fundamentado respecto a la existencia del acoso.

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

No hay que confundir el acoso escolar con otros conflictos o situaciones perturbadoras de la convivencia de carácter puntual y esporádico (peleas, bromas, riñas, vandalismo escolar, enfrentamientos, indisciplina, disrupción, desinterés académico...) que no se ajusten a las características descritas.

- **El profesorado que haya observado o tenga conocimiento de un posible acoso escolar** transmitirá a la Dirección del centro educativo las observaciones realizadas o las comunicaciones recibidas.
- **Cualquier otro miembro de la comunidad educativa** que observase o tuviese conocimiento de comportamientos o indicios de una situación relacionada con el acoso escolar debe comunicarlo al profesorado más cercano al alumnado implicado o a la Dirección del centro.
- **La Dirección registrará por escrito las comunicaciones recibidas.**
- El Protocolo de actuación **se aplicará en todos los casos** en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar.
- El director o directora del centro educativo **coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado** a la legalidad de las intervenciones

Según la Resolución del 30 de enero de 2024, el desarrollo del protocolo incluye los siguientes pasos:

Paso 1.- Reunión inicial. Decisiones preliminares

El director o directora, una vez recibida la comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran constituir un posible caso de acoso escolar iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones:

- a) Notificación de apertura del caso al Servicio de Inspección Educativa
- b) Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, en la que se recogerá la descripción de los hechos y cualquier otra información que aporte la familia, así como las medidas de urgencia que desde el centro se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna. De dicha acta se entregará copia a la familia.
- c) Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al menos a la Jefatura de Estudios, a la persona responsable de orientación, al tutor o la tutora, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un equipo de seguimiento del caso.
- d) Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si la Dirección del centro tras analizar toda la información aportada llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar informando a la familia y notificándolo al Servicio de Inspección Educativa.
- e) De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta en la que constarán, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados y así como los acuerdos adoptados, en especial, la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de posible acoso escolar y los motivos que justifican esta decisión.
- f) La Dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información que se le facilite, bien mediante escrito dirigido a la misma, bien mediante actas de las reuniones mantenidas y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.
- g) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Protocolo de Acoso Escolar.

Paso 2.- Ampliación de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Valoración del caso.

- a) En el caso de que en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que **puede haber indicios de un posible caso de acoso**, la **Dirección**, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la **recogida de evidencias** sobre los hechos sucedidos, y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa. Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten:
- Entrevista con el alumno/a presuntamente acosado con presencia de su familia
 - Citaciones a las familias de los posibles acosadores
 - Entrevista con observadores no participantes: son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos pero no participan activamente en los mismos
- b) Si se considera necesario, se establecerán **medidas urgentes de protección** a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.
- c) Finalizada la recogida de información adicional, la **Dirección**, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, **valorará la situación a partir de datos obtenidos**.
- d) Si se llega a la conclusión de que **no existen evidencias de una situación de acoso escolar**, adoptará las **decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras** que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De esta conclusión se trasladará comunicación a la Inspección Educativa emitiendo el informe correspondiente en los términos establecidos en el Paso 4 a).
- e) **Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas** y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas.
- f) **Se levantará acta de todas las reuniones** en los mismos términos que en el paso 1, letra d).
- g) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con **Decreto 7/2019**, de 6 de febrero, antes citado.

Paso 3.- Plan de actuación en el caso de que se observasen evidencias de acoso escolar.

- a) Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para **considerar que hay acoso escolar**, la **Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa** la existencia de este caso, a la mayor brevedad.
- b) El centro planificará y pondrá en marcha un **plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación**, entre las que se incluirán: medidas de

- protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor o agresora, medidas educativas con el alumno/a víctima, con el alumno/a acosador/a, con el grupo-clase, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.
- c) Las familias de los alumnos o las alumnas con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- d) Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.
- e) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos o de las alumnas con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el **artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor**, el centro educativo lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.
- f) Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia detectada se gestionarán de acuerdo con el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, antes citado.

Paso 4.- Elaboración del informe y remisión al Servicio de Inspección Educativa.

- a) Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos por escrito en una informe síntesis que contendrá al menos:
- Los datos identificativos del centro
 - Los datos de identificación del alumnado implicado mediante sus iniciales y su Número de Identificación Escolar (NIE).
 - Los hechos denunciados y observados, los lugares donde se ha producido el supuesto acoso, y la relación de testigos, si los hubiera, mediante sus iniciales y NIE.
 - Los tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso.
 - La determinación de la existencia o no de acoso, debidamente argumentada en cada caso.
 - El tratamiento educativo que se aplicará para el caso de no existir acoso escolar.
 - El plan de actuación para el caso de existir acoso escolar, que incluirá al menos las actuaciones propuestas con la víctima, con las personas causantes del acoso, y con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo clase, así como los responsables de llevarlas a cabo.
 - El procedimiento seguido para informar a la familia de la posible víctima y la información facilitada.

- b) Una vez cumplimentado el informe, la Dirección del centro lo remitirá a la Inspección Educativa **en un plazo de 15 días lectivos** contados desde el inicio del procedimiento, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.

Paso 5.- Seguimiento y evaluación de la situación de acoso escolar.

a) La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación establecido en el paso 3. Se realizará un **seguimiento sistemático de las medidas adoptadas en el mismo y de las intervenciones llevadas a cabo**, valorando la eficacia de las mismas y la evolución del proceso.

b) La Dirección del centro mantendrá **informadas a las familias de la evolución del caso**, debiendo asegurarse entre estas y el centro educativo una comunicación y coordinación sistemática que facilite la adecuada gestión de la situación y la salvaguarda de la seguridad del alumnado implicado.

c) El **plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso**. De dichas modificaciones deberá informarse a la Inspección Educativa y a las familias de los alumnos o de las alumnas con directa implicación.

El informe de seguimiento se remitirá a la Inspección Educativa, en un plazo de **22 días lectivos** contados a partir de aquel que se hubiera establecido en el plan de actuación previsto en el paso 3.

Paso 6.- Comunicación a otras instancias.

- a) En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya **indicios de delito**, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal .
- b) Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de **desprotección infantil** prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Servicio de Protección del Menor del Principado de Asturias

Paso 7.- Conclusión del caso.

La Dirección del centro educativo **informará a la Inspección Educativa** de la evolución del caso. Asimismo, enviará **comunicación escrita** cuando considere que la situación se ha reconducido de manera satisfactoria.

1.12 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Para lograr la mejora de la Convivencia en el Centro proponemos diferentes medidas, acciones o estrategias para conseguir los **objetivos** que nos hemos propuestos:

- **Divulgar Normas de convivencia** del centro a toda la comunidad educativa de forma que todos/as las conozcan y las interioricen.
- Conseguir que el alumnado reciba **refuerzos positivos** de aprobación al cumplimiento de la norma.
- **Realizar Asambleas de aula** o reuniones de gran grupo (ciclo / etapa/Inter nivel) para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo, promoviendo la cultura de la paz, la participación democrática, el diálogo, el debate y la reflexión, el respeto, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación.
- **Elaborar carteles** para colocar en las aulas.
- **Recordar las normas** antes de iniciar los procesos de enseñanza en los que se prevé que puedan aparecer comportamientos disruptivos.
- **Establecer rutinas de comportamiento** para facilitar la implantación de hábitos de orden y disciplina.
- Crear un **clima de confianza, trabajo y colaboración** mediante comportamientos de respeto, valoración y sentido del humor.
- **Detectar indicios actitudinales y comportamientos** y atajarlos antes de que se conviertan en problemas de disciplina escolar.
- Aprender a **identificar situaciones problemáticas**.
- **Enseñar a pensar** antes de actuar.
- Razonar sobre la **necesidad de unas normas de convivencia** y de respeto.
- Favorecer **juegos estructurados** para que el alumnado aprenda a relacionarse entre sí mediante el cumplimiento de la normativa.
- **Abordar puntualmente**, y siempre coordinados por el tutor/a de cada grupo, **los conflictos** o incumplimiento de normas que surjan en el aula, en recreos y en clase con otros profesores (especialistas, de apoyo, etc.)
- Programar **actividades conjuntas a todo el centro** para trabajar periódicamente en el aula, con los mismos temas u objetivos adaptados a cada ciclo/internivel, favoreciendo la realización de juegos, dinámicas de grupo, trabajo en equipo, salidas,...
- Dependiendo de cada nivel se distribuyen **responsabilidades en las aulas**, por días, semanas o periodos más largos de tiempo: encargados del día y/o responsables de tareas.
- **Reconocimiento público** a los alumnos /as por los intentos y logros de mejora.

- **Compromiso a nivel de grupo** sobre actitudes a mejorar.
- **Actividades específicas** para trabajar:
 - La autoestima
 - La confianza
 - La comunicación
 - La cooperación
- **Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia** para evitar **ambigüedades y contradicciones** que puedan **confundir al alumnado** y propiciar diferentes comportamientos según el profesor presente, utilizando las estrategias consensuadas en la resolución de conductas contrarias a la convivencia.
- Realizar diferentes actividades para conmemorar el “**Día Escolar de la Paz y la No Violencia**” y/o “**La Igualdad de Género**”
- Poner en práctica actividades que contribuyan a **dinamizar los recreos y el comedorescolar**.
- **Sensibilizar** sobre el maltrato entre iguales y el acoso escolar.
- Tratar el tema de la **igualdad de género**.
- Sensibilizar sobre el **respeto a las distintas identidades** de género y orientaciones sexuales.
- El equipo docente realizará un **seguimiento del clima de convivencia del grupo**, establecerá actuaciones para mejorarlo y tratará coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas educativas adecuadas para su resolución.
- El tutor o la tutora de cada grupo de estudiantes, en coordinación con el equipo docente, **favorecerá una adecuada convivencia** entre los distintos miembros de la comunidad educativa y promoverá la utilización del diálogo y de la mediación en la resolución de los conflictos.
- Los tutores y tutoras, en coordinación con el equipo docente, promoverán **la participación de todo el alumnado** del grupo en la elaboración de las normas de convivencia, favoreciendo la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.

Con todas estas actividades, estrategias y medidas lo que pretendemos es mejorar la convivencia en el colegio y asegurar relaciones respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como superar las prácticas discriminatorias. Queremos que los niños-as aprendan a desenvolverse mediante reglas de colaboración y resolviendo los conflictos de manera justa y formativa.

Para llevar a cabo estas estrategias preventivas se necesita la implicación de [todos los miembros de la comunidad educativa](#).

2. MEDIACIÓN

El Programa de Acción Tutorial y el Programa para el desarrollo de la carrera incluyen entre sus líneas de actuación con el alumnado, entre otras, la intervención en la resolución de conflictos, las habilidades para la toma de decisiones, las percepciones de un problema analizando causas y consecuencias, la búsqueda de soluciones y el aprendizaje sobre pensar antes de actuar.

El proceso de mediación es un método de **resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona**. Las actuaciones generales ante el conflicto suelen tener como protagonista el diálogo en búsqueda de una resolución pacífica.

Dado que nos encontramos en un centro de Educación Primaria (alumnado de 6 a 12 años) el tipo de conflictos que se producen en líneas generales son mínimos y con capacidad de resolución a nivel de tutoría. La figura del mediador suele desarrollarse por parte del profesorado que tras el conflicto trata de identificar el problema (¿qué ha pasado?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quiénes están implicados? ...) A continuación, se procede a la búsqueda de soluciones (¿de qué otra manera podrías haber actuado?, ¿cómo te sientes y cómo se sienten los demás?, ¿qué se puede hacer para resolver esta situación?, ¿y para evitar que vuelva a suceder? ...)

3. COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente **problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares** y tiene por objeto **establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado** y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. Todas las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

Esta medida se aplicará tratando siempre de potenciar **el carácter preventivo** de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

La suscripción de dicho acuerdo no impedirá la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en caso del incumplimiento del acuerdo.

Procedimiento de suscripción.

La iniciativa para la suscripción de un contrato de convivencia corresponde a:

- a. El tutor/a del alumno/a.
- b. Los representantes legales del alumno/a.
- c. El equipo de orientación.
- d. La dirección del Centro.

Dicha iniciativa será comunicada tanto al tutor como a los representantes legales del alumno/a, que elaboran el compromiso de convivencia. Una vez elaborado el compromiso, el mismo será remitido al titular del Centro que, una vez verificada la adaptación del mismo al plan de convivencia, y, en su caso, introducidas las modificaciones que consideren convenientes, dará el visto bueno para la firma. El compromiso **se entenderá vigente una vez haya sido firmado** por el tutor/a y los representantes legales del alumno/a.

La dirección comunicará trimestralmente al Consejo Escolar, los nuevos compromisos de convivencias suscritos, y el seguimiento de los que estén en vigor.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Contenido del compromiso.

El compromiso de convivencia contendrá las medidas a adoptar, las obligaciones que asumen cada una de las partes, la duración del mismo y los cauces de evaluación.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la **posibilidad de modificar el compromiso** en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En el compromiso se dejará constancia los **objetivos acordados** en el mismo, que podrán ser:

- a. **Conocer, compartir y facilitar el logro** de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- b. **Comunicarse de manera habitual y positiva** sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- c. **Mejorar el comportamiento del alumno/a** y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- d. **Mejorar la actitud** hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- e. **Mejorar la integración** escolar del alumno/a en el centro.
- f. Otros.

Las obligaciones de las familias serán las recogidas en cada compromiso en función del caso concreto, pudiendo recogerse las siguientes:

- a. Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- b. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- c. Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- d. Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- e. Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- f. Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- g. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- h. Otros: Entre los que podrá estar el compromiso de los representantes del alumnado a acudir con carácter periódico a las convocatorias realizadas por el equipo de orientación educativa y el tutor del alumno/a, el compromiso de seguimiento a través de un parte diario del comportamiento del alumno/a, el compromiso de respeto a las decisiones adoptadas por el Centro en el seno de un procedimiento sancionador, el compromiso, en su caso, de adhesión a un proceso de mediación, el compromiso de facilitar la información que le solicite por parte del Centro, el compromiso de elaboración de informes periódicos sobre la evolución del alumno/a,...

Las obligaciones del Centro serán las recogidas en cada compromiso en función del caso concreto, pudiendo recogerse las siguientes:

- a. Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- b. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- c. Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- d. Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- e. Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- f. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- g. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- h. Otros: (intervención del equipo de orientación, remisión a las familias de un parte diario de comportamiento, moderación o paralización de las medidas

- disciplinarias adoptadas,...)
- i. En cuanto a la duración del contrato, será la que se determine en atención al caso concreto, sin que en ningún caso pueda superar un curso escolar.

Seguimiento del compromiso de convivencia.

Una vez suscrito el compromiso, ambas partes facilitarán **trimestralmente** a la comisión de convivencia un informe sobre la evolución del alumno/a. En caso de que cualquiera de las personas a las que corresponde la iniciativa del acuerdo entienda que se está produciendo un incumplimiento del mismo, deberá comunicarlo a la dirección del Centro que, de considerarlo necesario, convocará a la Comisión de convivencia para el análisis de la situación.

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./D^a _____ representante legal
y D./D^a _____ representante legal
del alumno/a _____ matriculado/a en este
Centro en el curso escolar _____, en el grupo _____ alumno/a, se
comprometen a:

Compromisos que adquieren los tutores:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Otros:

Compromisos que adquiere el centro:

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (mediación)
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

San Cucao de Llanera, a __ de _____ de 20__

Profesor/a Tutor/a

Representantes legales

V^o B^o el/la directora/a

1.13. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de cumplir y disfrutar de las siguientes normas de conducta y participación.

1. La **asistencia y puntualidad** a todos los actos programados por el centro.
2. Una vez que las filas abandonen el patio, **las familias deberán abandonar** el recinto escolar.
3. Por la seguridad de los alumnos, sólo tienen permitida la entrada al centro aquellos **vehículos autorizados**.
4. El alumnado de Educación Infantil de **3 años debe acudir al centro sin pañal**. En caso de que cualquier alumno/a de esta etapa sufra un incidente ocasional relativo al control de esfínteres, la familia o aquella persona en quien delegue dicha responsabilidad, debe acudir al centro para cambiarlo/a.
5. El **transporte escolar es de uso exclusivo para el alumnado** de este servicio. El centro declina toda responsabilidad si es utilizado por otros/as.
6. Las **familias deberán facilitar varios números de teléfono** y mantenerlos actualizados para poder ponernos en contacto, en caso de necesidad o urgencia.
7. El mantenimiento de una **actitud correcta** en cualquier actividad que promueva el centro.
8. El **cuidado y respeto de todos los materiales** que hay el centro, así como de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.
9. Procurar que los **pasillos y dependencias del centro estén limpios**, con los abrigos colgados en sus perchas y las aulas ordenadas.
10. **Desplazarse adecuadamente** por todas las dependencias del centro evitando molestar al resto de las personas que se encuentren trabajando en el mismo.
11. Se cuidará que el **vocabulario utilizado** en el centro sea correcto; no admitiéndose insultos, palabras malsonantes ni hirientes.

POR PARTE DEL ALUMNADO:

- Valorar positivamente la **asistencia al Colegio**, participando de la vida del Centro en una actitud positiva entendiendo que el tiempo en la escuela favorece su formación integral.
- Colaborar con la creación de un **clima positivo** en el aula.
- Valorar y **cooperar en la función educativa** del profesorado.
- **Participar en la vida y funcionamiento** del centro de forma activa.
- Participar de la **elaboración de unas normas** de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.
- Dar y recibir un **trato correcto** hacia y desde los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- **Tratar con respeto al profesorado** y acatar sus indicaciones.

- Quedan **totalmente prohibidos los juegos** que muestren el más mínimo atisbo de **violencia** (aunque sea figurada).
- **No está permitido que usen móviles, cámaras fotográficas, relojes inteligentes, otros dispositivos electrónicos** o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros/as.

POR PARTE DEL PROFESORADO:

- **Responsabilidad** ante el hecho educativo.
- **Ayudar al alumnado** a que crezcan como personas, que se conozcan, aprecien y dirijan su vida de forma autónoma.
- **Generar sentimientos positivos** hacia los demás, fomentando actitudes cooperativas entre los miembros del grupo, favoreciendo el conocimiento mutuo y ayudando a descubrir y mejorar el tipo de relaciones existentes entre ellos.
- **Favorecer la participación** del alumnado en la dinámica y organización de la clase.
- **Participar y acatar las decisiones** de sus órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- **Colaborar en el mantenimiento del orden** en el centro mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- **Facilitar la participación de las familias** en la vida del centro.
- **Informar a las familias** sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos/as.
- **Tratar con respeto** al alumnado cuando se haga referencia al mismo.
- **Dar y recibir respeto** desde la autoridad del Profesor/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

POR PARTE DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES:

- **Participar en la vida** del centro, aportando ideas y sugerencias sobre la misma a través de los órganos colegiados del AMPA.
- **Facilitar la información** adecuada de sus hijos/as.
- **Colaborar** en la acción educativa con el profesorado.
- **Tratarles con respeto** cuando hablen de ellos con sus hijos/as o con otras personas.
- **Responsabilizarse** de la asistencia diaria.
- **Vigilar y controlar** sus actividades escolares.

EN LAS RELACIONES FAMILIAS/PROFESORADO

- Las **entrevistas** entre las familias y profesorado-tutor/a se realizarán en el Centro todos los lunes en horario no lectivo, entre las 16:00 y las 17:00 horas en las aulas respectivas. En junio y septiembre en horario cualquiera de las dos sesiones de exclusiva.
- Para una más completa información, es necesario que las entrevistas sean **previamente concertadas** para que el/la tutor/a pueda recaudar la información necesaria sobre todas las áreas.

- Al inicio de cada trimestre se realizarán **reuniones informativas generales** y/o niveles.
- A lo largo del curso cada tutor/a se entrevistará **individualmente** con los padres, madres o tutores de su grupo de alumnos/as.
- El Claustro del Profesorado considera **indispensable esta relación** en beneficio del proceso formativo de los alumnos/as.
- El **horario de visitas a Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría** se exhibirá en la página web del centro y se informará a los padres/madres/tutores en la primera reunión general.

ACERCA DE LA HIGIENE, VESTIDO, ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE

- Se acudirá al Centro con unas **condiciones higiénicas adecuadas**, correctamente aseados y limpios. En aquellos casos en que un/a alumno/a presentase falta de aseo, el/la tutor/a se pondrá en contacto con la familia para buscar una solución. Si la familia no se responsabilizara del hecho, se pondrá en conocimiento del equipo directivo y el departamento de orientación del centro, que realizarán las gestiones que consideren oportunas.
- Hay libertad en la **ropa** que el alumnado y profesorado quiera traer a clase siempre y cuando cumpla unas normas básicas de decoro. No se podrá llevar el torso desnudo ni en clase ni en los patios (pantalones y camisetas **excesivamente cortos**). No se podrá utilizar **gorras, pañuelos**, ni nada tapando la cabeza salvo prescripción médica y/o problemas de salud, dentro del edificio.
- Se recomienda que la ropa del alumnado vaya **marcada con nombre y apellidos** para evitar pérdidas o confusiones.
- **El alumno/a enfermo/a** no acudirá al colegio, con fiebre o enfermedades que supongan seguir el normal desarrollo de las clases. Si así fuere, se llamará inmediatamente a su padre, madre o tutor para que venga a recogerlo. Si la enfermedad estuviera catalogada como **infectocontagiosa** no podrán acudir a clase hasta que dicha enfermedad haya sido totalmente superada.
- En el caso de la **pediculosis**, si algún padre/madre/tutor observara el hecho en su hijo/a, se lo comunicará al centro para realizar las medidas correspondientes de prevención para el resto del alumnado. En el caso que sea el centro quien lo detecte, se le comunicará a la familia. Si no se realizara el tratamiento o la pediculosis persistiera, se suspenderá la asistencia a clase del alumno/a para preservar al resto del contagio.
- Nadie del personal del centro administrará en **ningún caso medicamentos** al alumnado. Si algún/a alumno/a está tomando un tratamiento, será su padre/madre/tutor quien venga al centro a administrárselo. A excepción de aquel alumnado que, por prescripción médica, con informes que lo avalen, con autorización de sus tutores/as legales y en casos de vital urgencia.
- Cualquier **accidente, lesión** o circunstancia que afecte de forma puntual en el horario escolar y actividades extraescolares al alumnado del centro, serán atendidos de forma inmediata por la persona que en ese momento se encuentre a cargo del grupo.

El **protocolo de actuación** será el siguiente:

1. Valorar la gravedad del accidente.
2. **Accidente leve:**
 - a. Aplicar medidas de **primeros auxilios**.
 - b. **Hielo** en caso de contusiones.
 - c. **Agua y jabón** en caso de heridas.
 - d. En caso de dudas se dejará al alumno en **reposo y no se movilizará**.
 - e. **Avisar** al tutor y Equipo Directivo.
 - f. **Informar a la familia**.
3. **Accidente grave** o dudas acerca de la gravedad del accidente:
 - a. Atender al alumno y dejarlo en **reposo en posición de seguridad** si se conociera.
 - b. Avisar a los servicios de urgencia inmediatamente (**112**) si la gravedad lo requiriera y simultáneamente, otro miembro de la comunidad educativa, **avisará a la familia**, informando del accidente.
 - c. **Avisar a algún miembro del Equipo Directivo y al tutor**.

ACERCA DE LAS ÓRDENES DE ALEJAMIENTO Y DE LAS CUSTODIAS

- La matriculación de los/as hijos/as debe realizarse con los datos de los tutores, y el impreso de matrícula debe ser firmado por ambos.
- Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación de los hijos/as en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio **copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial**. El Centro Escolar deberá tomar las medidas pertinentes. Cualquier **cambio en las medidas jurídicas** se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
- Información en caso de padres y madres que no tengan la guarda y custodia de sus hijos. Con carácter general los colegios tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los procesos de evaluación. En los supuestos de **separación judicial, divorcio o nulidad** se seguirán las siguientes instrucciones:
 - 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 deberá **remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a 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 del alumno/a. Asimismo, el profesor/a tutor/a y el resto del profesorado podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- 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.

RECREOS

- Cada grupo de alumnos/as, dependiendo del nivel en el que está matriculado, **deberá de respetar el lugar asignado** al comienzo de cada curso en los diferentes patios de los dos edificios con los que cuenta el Centro.
- El alumnado **no accederá a la zona del “gimnasio”, ni al aparcamiento**. Las zonas de juego serán el patio sur, la pista polideportiva y el patio adyacente. Si las condiciones lo permiten también podrán jugar en el prado.
- En los **días de lluvia** se seguirá el mismo procedimiento, pero en los lugares habilitados para el efecto.
- La **salida al patio se hará ordenadamente**, sin tirar papeles ni plásticos de los bocadillos en los pasillos, patios, etc., haciendo uso de las papeleras.
- Los **juegos violentos** que originen peligro están prohibidos.
- Los alumnos/as tienen **prohibido bajar al patio, cualquier clase de juego** que pueda causar daños físicos, psicológicos o que genere malestar entre el resto de los alumnos/as.
- El **tiempo de recreo** se adaptará a la normativa vigente.
- Los alumnos/as **harán uso correcto de los aseos** e instalaciones.
- El **número de profesores que vigilan cada zona**, los turnos de vigilancia y las fechas serán establecidas e informadas por la Jefatura de Estudios y podrán ser modificados durante el curso si la Dirección del centro lo estima oportuno y conveniente.
- Se **prohíbe la introducción de cualquier tipo de objetos, sustancias, comida** etc. a través de las vallas del Centro en horario de recreo.
- Durante el recreo se **utilizarán los baños de la planta baja**
- Ningún alumno/a podrá quedar en el **pasillo o aulas** durante el recreo ni al medio día, a no ser que esté acompañado por algún profesor/a

FILAS.

- Los/las alumnos/as harán las filas en **los lugares asignados** para cada curso.
- Las familias dejarán a los/las alumnos/as de **infantil, en el soportal de primaria** y se retirarán hacia el lugar indicado para los/las acompañantes.
- En la zona de fila de **primaria sólo podrá permanecer el alumnado**.
- El profesor/a que tiene clase con cada grupo es el **encargado de recogerlos/as** en las filas y se encargará igualmente tanto de subirlos como de bajarlos incluyendo los desplazamientos en tiempo de recreo.
- Una vez se baja al patio y se rompe la fila, **no se puede volver a subir al aula**, salvo con el consentimiento del profesor/a correspondiente.
- La fila **se desplaza en orden y con el menor ruido** posible.
- No se puede en ningún momento **romper el orden de las filas**, salvo que el profesor/a que esté al cargo de esa fila así lo ordene.
- Cada fila **subirá y bajará las escaleras** de acceso a las plantas del edificio de E. Infantil y Primaria por el lado de la pared de las escaleras. En el edificio de Primaria, subirá y bajará por la derecha.
- Ningún alumno/a subirá y menos bajará las escaleras, **colgado del pasamanos** de la barandilla.

ENTRADAS

- El **horario del Centro** empieza a las 9:00 horas por la mañana y a las 14:30 por la tarde.
- Hasta la apertura de la portilla de los peatones no se podrá acceder al recinto escolar. Se **abrirán las puertas** a las 8:50 por la mañana y a las 14:30 por la tarde.
- La persona que cuida las filas de primaria será la **encargada de cerrar la portilla** de entrada.
- El **acceso al Centro** se realizará por la portilla de los peatones quedando el uso del portón restringido a los vehículos autorizados.
- El **alumnado de Infantil**, a su entrada por la mañana, se colocará en fila en el soportal donde se encuentra la cocina.
- En las entradas al recinto escolar, el alumnado está **bajo la tutela de sus tutores legales** hasta que el profesorado encargado toque el silbato para formar filas.
- El **alumnado de transporte** accederá al recinto escolar con sus cuidadoras/es cuando llegue el autobús.
- A la hora de entrada por la mañana, tanto el alumnado como sus **familias no podrán pasar de la línea amarilla** que está pintada en el suelo y que delimitará la zona de los autobuses y vehículos que entran en el Centro para evitar posibles accidentes. Dicha línea irá de la zona de la cocina al muro delantero y posterior del colegio.
- En la hora del **comedor escolar** al alumnado que va a comer a casa se le abrirá la portilla de acceso a las 14:30 horas (hora de entrada de la sesión de tarde) y no podrán entrar en el recinto escolar sus acompañantes, excepto el alumnado de Infantil.
- Al **alumnado que va a comer a casa** y realice actividades extraescolares, se le abrirá la portilla de acceso para que acceda a las mismas.
- El **personal de vigilancia del comedor** no es responsable del alumnado que va a comer

a casa.

- Cuando un **vehículo autorizado necesite entrar o salir** del recinto escolar en hora de utilización de patios (recreo/comedor) se avisará al responsable de la vigilancia de estos.

SALIDAS

- La **hora de salida** del centro es a las 12:30 en la sesión de mañana y a las 16:00 horas por la tarde, excepto en junio y septiembre que será a las 13:00 horas por lo que el alumnado debe ser recogido a esa hora.
- El alumnado de Primaria que es recogido por sus familias esperará a que el profesor/a que lo acompaña le dé **permiso para salir** del recinto escolar.
- El **alumnado que no sea recogido** a las 16:00 serán conducidos a la Dirección del centro desde donde se dará aviso a la familia.
- El alumnado de **Infantil se entregará a sus familiares** o persona autorizada.
- Las **familias no podrán acceder a las aulas** en horas de clase.
- Para transmitir cualquier **información al tutor/a se realizará a través de algún miembro del Equipo Directivo** si tiene carácter de urgencia.

ESCALERAS, PASILLOS, BAÑOS Y OTROS ESPACIOS

- Desplazarse en **fila, despacio y sin ruido**.
- **Bajar y subir las escaleras** correctamente.
- **Respetar lo que esté colgado** en los percheros.
- **Respetar los adornos** de las paredes.
- Tirar los papeles y envoltorios a las **papeleras**.
- **No arrastrar las mochilas** por las escaleras.
- **Pedir permiso** al profesorado para ir al baño.
- **Pedir ayuda al maestro** más cercano si no se puede resolver un conflicto de manera autónoma.
- **Evitar derramar agua y papel** higiénico en los baños.
- Hacer un **uso adecuado de las cisternas** de los cuartos de baño.
- Usar el **wáter de uno en uno**.
- **No usar los baños** como lugar de juego ni de recreo.

EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Llegar **puntual** a las clases.
- Respetar el **turno de palabra y escuchar** a los demás cuando hablan.
- Dirigirse a los/as compañeros/as **con respeto** excluyendo la violencia.
- Plantearse un **ambiente acústico propio y agradable** para trabajar con comodidad.
- **Cuidar el material** propio del aula y el del Centro si se utilizase.

- Usar las papeleras existentes en las diferentes aulas: basura orgánica, plásticos, papel y cartón.
- Traer el material necesario a clase, tanto fungible como libros, cuadernillos...
- Utilizar las normas de cortesía habituales como: saludos, despedidas, dar las gracias, pedir por favor...
- Entrar y salir de clase en orden.
- Salir de las aulas siempre con permiso del profesorado que en ese momento imparte docencia en ellas.
- No comer chucherías.
- No romper el ritmo de la clase sin motivos que lo justifiquen.

EN LA UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

AULAS EN GENERAL

- Sentarse correctamente en las sillas
- Trabajar intentando no subir demasiado el tono, cuando se trabaja en equipo
- Cuidar el material existente.
- Esperar el turno para intervenir.
- Cuando se termine dejar ordenada el aula con las sillas colocadas en el lugar correspondiente.
- A la salida del alumnado a última hora las aulas quedarán recogidas y con las sillas sobre las mesas.
- En las aulas donde hay armario para mini-portátiles del alumnado, estos deberán estar recogidos en el mismo y conectados a la red.
- Las PDIS y los Proyectoros desconectados y la regleta apagada.

INFORMÁTICA

- Al principio de curso se nombrará un profesor/a encargado, estableciéndose un horario para uso de cada grupo.
- Todos los alumnos/as del centro podrán hacer uso de esta instalación de acuerdo con el horario establecido y las normas específicas para este servicio, entre las que destacan:
 - El alumnado no podrá permanecer solo en el aula, es necesario siempre que estén acompañados por un profesor/a.
 - Cualquier alteración de programas, configuraciones, uso de escáner, etc. debe contar con la autorización expresa del profesor/a encargado de informática.
 - El uso de Internet está restringido al alumnado, pudiendo usarse solamente en presencia del profesor/a tutor/a o encargado/a de aula, con las condiciones que se establecen a tal fin.
 - El material debe de estar limpio y ordenado.
 - Dejar los equipos informáticos de acuerdo a las instrucciones recibidas del

profesorado responsable de la clase de informática.

- El maestro/a que acompaña al grupo se asegurará de **cerrar todos los ordenadores** al finalizar la sesión.

BIBLIOTECA

- Ningún alumno/a podrá **entrar en la Biblioteca** sin la presencia de el/la profesor/a que esté a su cargo.
- En la sesión asignada a cada grupo, será la/el **tutora/or la/el encargada/o de realizar el servicio de préstamo y devolución** de los libros de sus alumno/as con el programa informático.
- Cada alumno/a podrá llevarse **un libro durante quince días** prorrogables otros quince. Dispondrá igualmente de un carnet para este servicio.
- La Biblioteca es un lugar de trabajo y de lectura, por lo tanto hay que **guardar el mayor silencio posible**.
- Si se **rompe un libro o se pierde se deberá reponer**. En caso de no encontrar el mismo se deberá abonar el importe correspondiente.
- Los libros **deberán colocarse en las estanterías que les corresponda** según el ciclo/internivel al que pertenezcan y la pegatina de la contraportada.

EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR

- Al comienzo de curso se asignará a cada alumno/a **un puesto en el comedor**. ningún/a alumno/a podrá cambiar su puesto sin causa justificada y sin ser previamente notificado y autorizado por el personal de comedor.
- El personal encargado de la vigilancia de comedor **velará por el correcto comportamiento** del alumnado.
- Cuando el alumnado sea muy numeroso y no pueda realizarse la comida en un solo **turno se establecerá dos**, y se adecuarán las actividades extraescolares.
- Las prendas de **abrigo se dejarán en los percheros** que están situados a la entrada del comedor.
- El alumnado accederá al comedor **sin ningún material u objeto** accesorio (libros, balones, golosinas, juguetes, etc.).
- Antes de entrar en el comedor, el alumnado deberá **lavarse las manos**, al cuidado del personal de vigilancia de éste.
- El personal encargado de cuidar al alumnado **controlará la entrada** del mismo de modo que ningún niño o niña deje de asistir a la comida y lo hagan ordenadamente.
- El **personal encargado, situará al alumnado** en el interior del comedor.

- El alumnado de Educación Infantil comerá en mesas adecuadas a su edad.
- Todos los usuarios/as del comedor tienen la obligación de probar todos los platos del menú y adaptarse a los menús existentes, salvo en determinados casos: alumnos que cuenten con informes médicos (En este caso, es necesario entregar un justificante médico a la Dirección del centro), alumnos/as a los que no se lo permitan sus creencias religiosas.
- Las familias serán informadas de los menús previstos, mediante el tablón de anuncios del centro y además dispondrán de la información en la Web de nuestro colegio.
- Debe de observarse un trato correcto con todo el personal del comedor, dirigiéndose a ellas de forma respetuosa, educada y nunca de manera exigente ni desconsiderada.
- No se podrá abandonar el comedor hasta que los miembros de la mesa hayan terminado de comer y se haya recogido la mesa dejándola totalmente limpia.
- No está permitido sacar fuera del comedor ningún tipo de comida.
- Una vez dentro del comedor no se podrá salir a los servicios, salvo en caso de extrema necesidad y con el consiguiente permiso de las monitoras.
- En el caso de que deje de abonarse la cuota del comedor se pondrá en marcha el protocolo establecido en el Consejo Escolar para estos casos:
 - Notificación a las familias desde la secretaría del centro sobre su situación respecto al impago.
 - En caso de que esta notificación no tuviese la respuesta adecuada, se procederá a la comunicación por escrito, dando un plazo de tiempo para abonar la/las mensualidad/es pendientes.
 - Si finalmente ninguna de estas vías surte el efecto debido, se trasladará al Consejo Escolar, que adoptará las medidas oportunas.
- El alumnado del Centro que habitualmente no hace uso del comedor y necesita utilizarlo esporádicamente, deberá avisar a la Dirección del Centro, abonar la minuta según el precio estipulado y acatar las normas por las que se rige el comedor escolar.
- De acuerdo con las directrices del Comedor, en el caso de usuarios que incumplan las normas mínimas de comportamiento, higiene y educación, se podrá adoptar como medida extraordinaria la privación de este servicio durante un tiempo determinado o definitivo, o cualquier otra medida que se estime oportuna.

TRANSPORTE

- Los autobuses que realizan el transporte escolar deberán tener cuidador/a, conforme a la normativa legal vigente.
- Los autobuses entrarán en el patio escolar antes de la salida del alumnado con el tiempo suficiente para efectuar las maniobras y sin que haya ningún escolar en el patio.
- Los conductores o conductoras evitarán bajarse del autobús, cuando el alumnado entre en los vehículos. De este modo se evitarán riesgos innecesarios.
- Si no está el conductor en su interior, el autobús permanecerá cerrado.
- El alumnado no subirá al autobús hasta que la persona responsable de

éste no de su autorización.

- Si el vehículo está **en movimiento**, no abrirá ni cerrará las puertas.
- Estando en el patio escolar los **motores de los vehículos deberán estar apagados**, hasta que el alumnado esté subido.
- Si se efectúan **labores de limpieza en los autocares**, mientras esperan al alumnado, los residuos se depositarán en las papeleras.
- Por la tarde, los autobuses **no entrarán en el recinto escolar hasta 15 minutos antes** de la hora prevista de salida.
- Los transportes escolares **podrán recoger pasajeros**.
- Las **modificaciones de itinerarios o paradas serán aprobadas por el Consorcio de Transportes Asturiano (CTA)**, de acuerdo con las necesidades y serán puestas en conocimiento de la Comunidad Escolar.
- Cada alumno o alumna **tiene asignada una ruta y parada** que puede variar previo pago de billete.
- Si un alumno o alumna **no va a regresar en el autobús debe comunicárselo al tutor/a y la cuidadora** de su línea por escrito.
- En la **dirección del centro se recogen las incidencias** que sean dignas de mención sobre el funcionamiento del transporte y se remite dicha información al Servicio de Transporte.
- Los autobuses **entran en el patio escolar** para dejar y recoger al alumnado del Centro.
- La **llegada al Centro**, por la mañana, no debe producirse antes de las nueve menos cuarto.
- El alumnado **obedecerá en todo momento al cuidador** o cuidadora de su autobús y esperará para subir a que éste o ésta se lo indiquen.
- Tanto la subida como la bajada se realizará por la puerta delantera del autocar.
- El alumnado tendrá un **sitio fijo en el autobús** que les transporte, dicho asiento no podrán modificarlo sin autorización previa del/la monitor/a de la correspondiente línea, quien lo notificará al Equipo Directivo.
- El alumnado de **cursos inferiores ocupará siempre los asientos delanteros**, aunque no en la primera fila.
- Los/las monitores/as de cada una de las líneas de transporte tendrán, junto con la relación de alumno/as usuarios/as de su línea, los **teléfonos** que de dichos/as alumnos/as hayan facilitado al Centro; de esa forma, ante cualquier situación anómala, podrán ponerse en contacto con las familias.
- Las familias de los/las alumnos/as usuarios/as de este servicio, deberán cubrir, en el momento de la matrícula la **autorización para la utilización de este servicio**, así como la autorización para que desde el centro se facilite al/la monitor/a de la línea de su hijo/a sus **teléfonos particulares**, por si surgiera cualquier tipo de incidente. En caso de no cubrir dicha autorización, la familia asumirá la total responsabilidad que de ello se derive.
- En el transporte escolar, **los/las monitores/as son los máximos responsables** de velar por la seguridad de los/las alumnos/as. El respeto hacia ellos/as y hacia la persona encargada de la conducción del vehículo debe ser máximo.
- Ante cualquier **incidente conductual** que se produzca en el transporte escolar, se

aplicarán las medidas contempladas en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

- Cada alumno/a **tiene designada una parada**, que es puesta a inicio de curso en conocimiento de la Consejería de Educación, por lo que no está permitido modificarla salvo en caso de cambio de domicilio, debiendo aportar al centro, en este caso, el correspondiente certificado de empadronamiento.

EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades complementarias fuera del centro.

Este tipo de actividades son voluntarias por lo que si un alumno/a no participa en la actividad, permanecerá en el centro en un grupo de su ciclo/ Inter nivel, o en su defecto, con otro ciclo/Inter nivel con un plan de trabajo elaborado por su tutor/a. Asimismo, los maestros/as que acudan a la salida deberán dejar un plan de trabajo para los niveles y sesiones que no va a impartir por encontrarse fuera del centro. Las familias deberán cubrir, siempre que se realice cualquier tipo de salida, la consiguiente autorización. En la misma, se explicarán todos los detalles relativos a la organización de la actividad. En el caso de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, las familias cubrirán una autorización general a principio de curso. Posteriormente serán informadas de todos los aspectos referentes a la salida.

La ratio profesor-alumno/a para las salidas será:

- **Dos profesores/as como mínimo**, aunque vaya un solo grupo.
- En E. **Infantil como mínimo un adulto por cada 10** alumnos/as o fracción del profesorado que imparte clase al grupo de referencia.
- En E. **primaria como mínimo un adulto por cada 20** alumnos/as o fracción del profesorado que imparte clase al grupo de referencia.
- Cuando vaya un alumno/a **NEE**, el equipo de profesores/as valorará la presencia de **PT o AL o el incremento de un profesor/a** acompañante.
- Se pedirá **colaboración a las familias** para la salida, si fuera necesario.

Contratación

- La contratación de la actividad la llevará a cargo el/la **coordinador/a del ciclo/Inter nivel o director/a** si es para todo el centro.
- Cuando surjan **actividades nuevas no aprobadas en PGA** serán comunicadas a Jefatura de estudios, con al menos 15 días de antelación, para valorar su viabilidad y aprobarlas en Consejo Escolar.
- Todos los **autobuses se contratarán con cinturones**.
- Se elaborará **una circular informativa a las familias** indicando lugar, fecha, hora y precio de la actividad con la antelación suficiente.

Actividades extraescolares

- Los monitores de actividades extraescolares **recogerán al alumnado de Infantil y Primaria** directamente del comedor.
- El AMPA, o en su caso los monitores son los **responsables de que los espacios queden debidamente ordenados**, avisar a la Dirección del centro de cualquier asamblea o actividad extraordinaria para su aprobación, proponer estas actividades al Consejo Escolar para su aprobación, cumplir normas de comportamiento y disciplina que plantean estas Normas de Organización y Funcionamiento .
- Procurar un traslado por los pasillos en orden, aportar su propio material para las actividades, **no pudiendo utilizar el material del centro**, excepto autorización expresa de la Dirección, **avisar si algún monitor es sustituido por cualquier causa**, utilizar exclusivamente los espacios asignados para dichas actividades, mantener las puertas del centro cerradas durante las mismas, en caso de que algún monitor incumpla las normas que el centro establece, será advertido.
- Si continúa dicho **incumplimiento, se comunicará al AMPA** para que tome las medidas oportunas.

El colegio velará siempre por un óptimo desarrollo de estas actividades, solicitando a los/las distintos/as monitores/as, bien a través de la AMPA o de forma directa, la correspondiente acreditación que les permite impartir la actividad, así como la relación de alumnos/as que participan en cada una de ellas o cualquier otro aspecto que se considere necesario a nivel organizativo. Los responsables de este alumnado serán siempre las personas que realizan las actividades. Los/las destinatarios/as de estas actividades son los/las actuales alumnos/as del centro, que deben abonar una cantidad por la asistencia.

Estas actividades son del centro y para el alumnado del centro, por lo que sólo podrán participar estos en este tipo de actividades.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES, ASOCIACIONES, PARTICULARES, ETC.

Nuestro Centro **está abierto a la utilización de locales, patios e instalaciones deportivas**, por instituciones o personas, fuera del horario escolar o en los horarios del mediodía para las actividades extraescolares organizadas por la AMPA siempre que se respeten y cuiden los materiales y locales que se soliciten y se dejen las instalaciones como estaban. Creemos que es una forma de integrarlo en el entorno, darlo a conocer, divulgar nuestros medios y ponerlos al servicio de la comunidad escolar para favorecer su formación.

La utilización de los locales e instalaciones deberá **tener como objeto la realización**

de actividades educativas, culturales, deportivas o de otro carácter social, y dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y al funcionamiento del centro (O. M. de 20 de julio de 1995).

Para poder utilizar los materiales o instalaciones del Centro **tiene que solicitarse, por escrito, a la dirección** (cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin), explicando las actividades a desarrollar y la finalidad de ellas, y responsabilizarse, en todo momento, del cumplimiento de la normativa legal (O. M. de 20 de julio de 1995) y de lo expuesto anteriormente.

Será **responsabilidad de los usuarios:**

1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.
2. Los medios oportunos en materia de vigilancia.
3. El mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones.
4. Que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Sufragar todos los gastos originados por la utilización de locales e instalaciones y los medios materiales. Así como los gastos derivados de posibles deterioros, pérdidas o rotura de material, daños en las instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del centro, la solicitud se presentará al Ayuntamiento. El Ayuntamiento, previo conocimiento de la Programación General Anual del centro, a través del representante municipal en el Consejo Escolar, programará la celebración de las actividades, comunicándolo al Director/a del centro, con la suficiente antelación.

La **preferencia** de uso queda fijada atendiendo al siguiente orden:

- Actividades organizadas por el centro y /o AMPA
- Actividades organizadas por la Consejería de Educación y Ciencia de Asturias
- Ayuntamiento de Llanera:
 - Actividades organizadas por el propio Ayuntamiento.
- Actividades organizadas por clubes o asociaciones sin ánimo de lucro.
- Otras organizaciones.

1.14. CORRECCIONES EDUCATIVAS

1.14.1 PRINCIPIOS GENERALES

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los **siguientes principios**:
 - a) El alumnado **no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación** ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse medidas educativas **contrarias a la integridad física y a la dignidad personal** del alumnado.
 - c) La imposición de las medidas educativas previstas en las Normas de Organización y Funcionamiento atenderá al **principio de proporcionalidad** entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas **deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector**. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que **el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas** y en su caso, **reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado**, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el **artículo 34 del decreto 7/2019 del 6 de febrero**

1.14.2. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que **atenúan la responsabilidad**: **art 33.3** Decreto 7/2019, de 6 de febrero
 - a) El **reconocimiento espontáneo** de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

- b) La **falta de intencionalidad**.
- c) La petición de **excusas**.
- d) El ofrecimiento de **actuaciones compensadoras** del daño causado.
- e) Los **supuestos previstos** en el **artículo 32.3 del Decreto 249/2007**, 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 y modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre

2. Se consideran circunstancias que **agravan la responsabilidad**: **art 33** Decreto 7/2019, de 6 de febrero

- a) La **premeditación**.
- b) La **reiteración** de la misma conducta.
- c) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un **profesor o profesora**.
- d) Los **daños, injurias u ofensas** causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- e) Las acciones que impliquen **discriminación** por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La **incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva** de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- g) La especial relevancia de los **perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes** de la comunidad educativa
- h) La **grabación y difusión por cualquier medio de hechos** que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
- i) Que la conducta consista en cualquier **agresión física o moral** que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

3. Se considerará que **concorre circunstancia atenuante** 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.

1.14.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN EN EL CASO DE FALTAS LEVES

- a) Los actos que **perturben, impidan o dificulten la función docente** y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b) La **falta de colaboración sistemática** en la realización de actividades de clase.
- c) Faltas injustificadas de **puntualidad**. (No reiteradas. Cubrir impreso de retraso).
- d) Faltas injustificadas de **asistencia a clase** (No reiteradas. Cubrir impreso de asistencia).
- e) **Faltas de respeto, injurias o agresiones físicas** no graves que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) **Causar pequeños daños** en las instalaciones, materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, de manera accidental.
- g) **Utilizar en el centro juegos** u objetos que no estén permitidos.

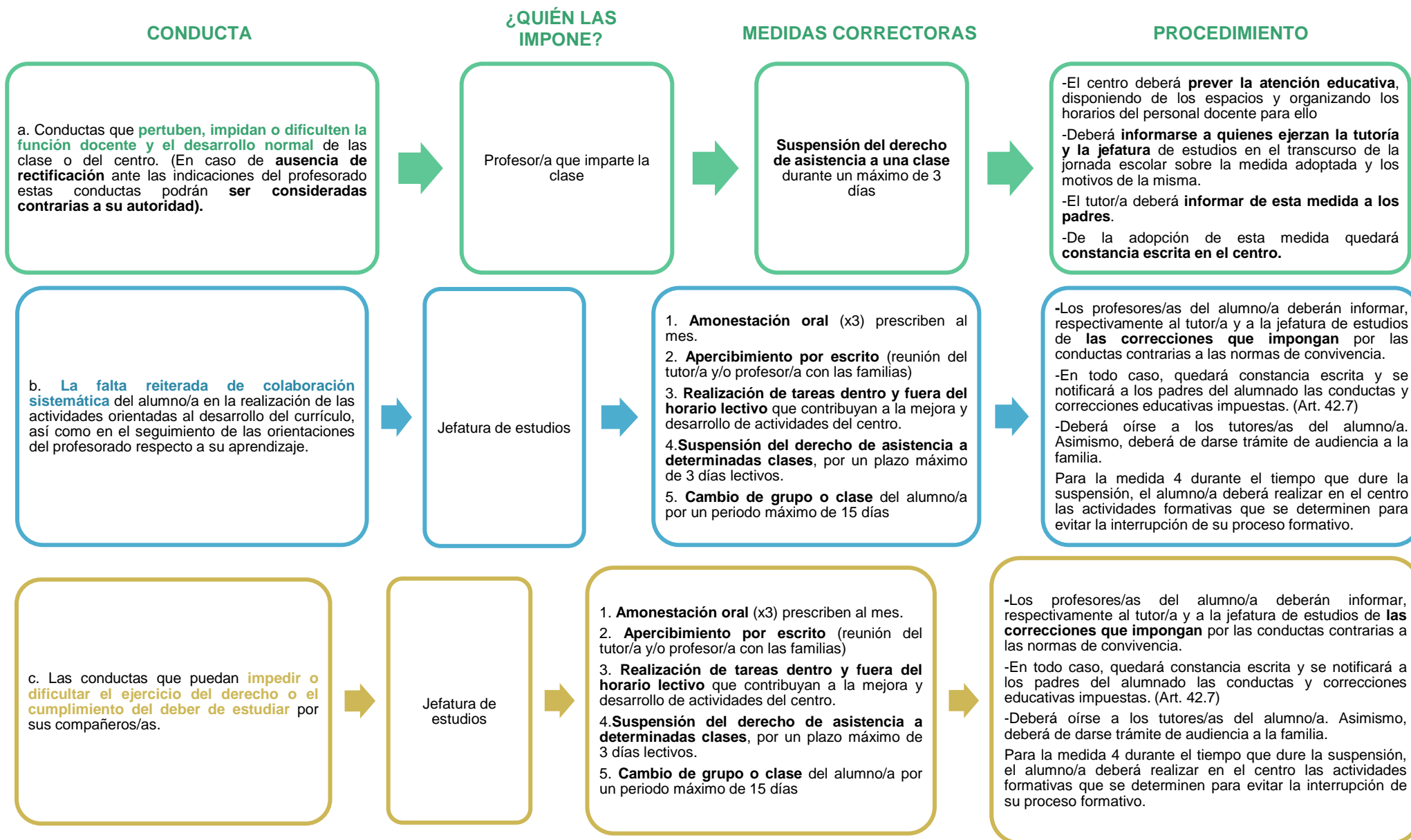
MEDIDAS A ADOPTAR:

- Recordar al alumnado las **normas recogidas** en el PIC y abogar por la conciliación donde el alumnado se arrepienta y se disculpe.
- **Notificar** a la familia.
- **Retirar el objeto o juguete** hasta la hora de finalización de período lectivo, en el que el tutor se lo entregará a la familia.

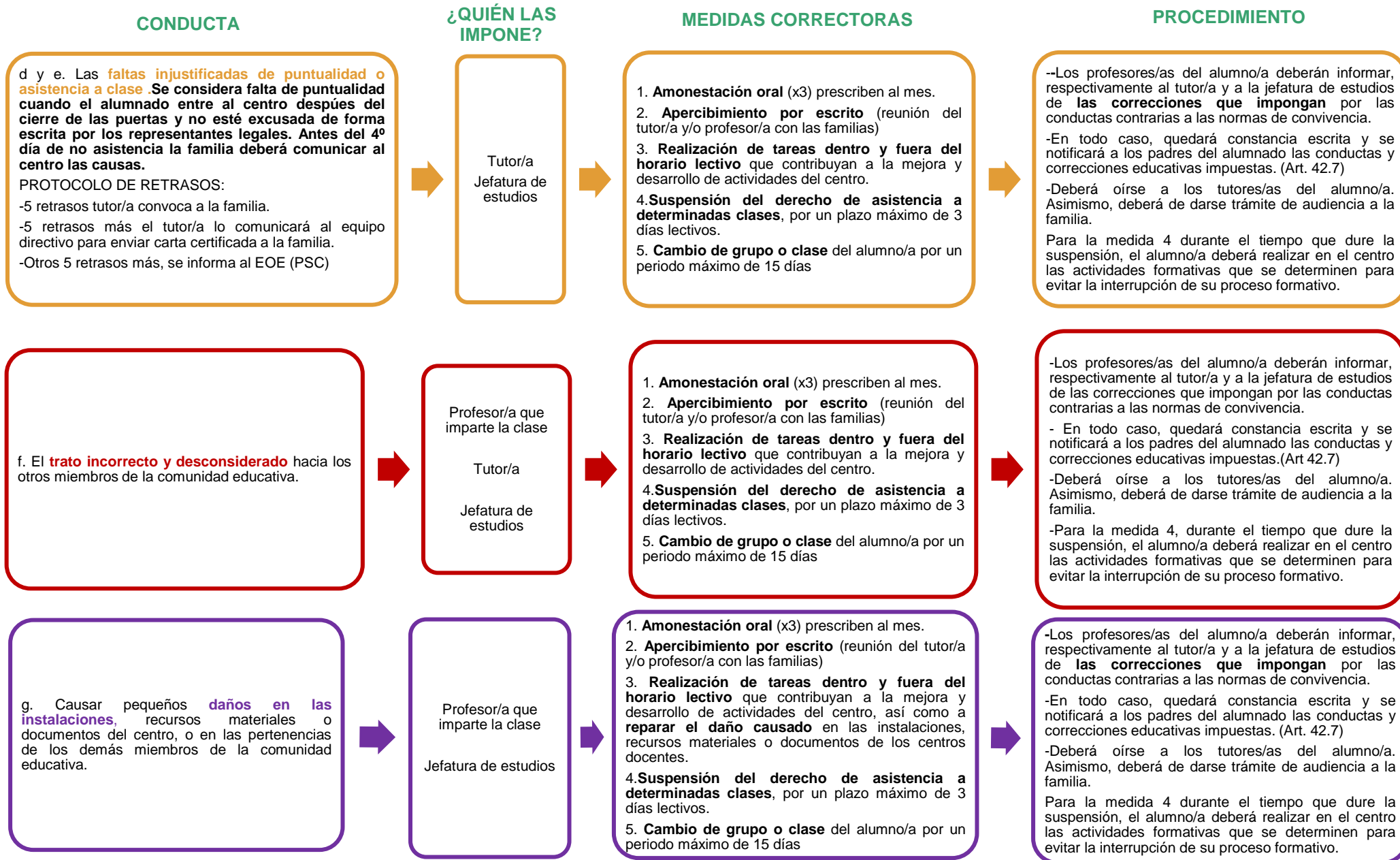
RESPONSABLES:

Cualquier docente que esté implicado en el momento de la falta, lo podrá en conocimiento del tutor/a y este, a su vez, será el/la encargado/a de comunicarlo a la familia.

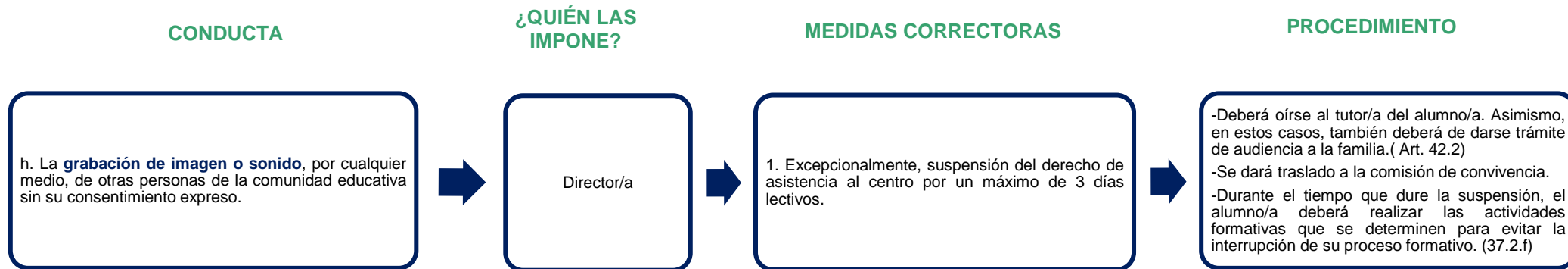
1.14.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN - I



1.14.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN - II

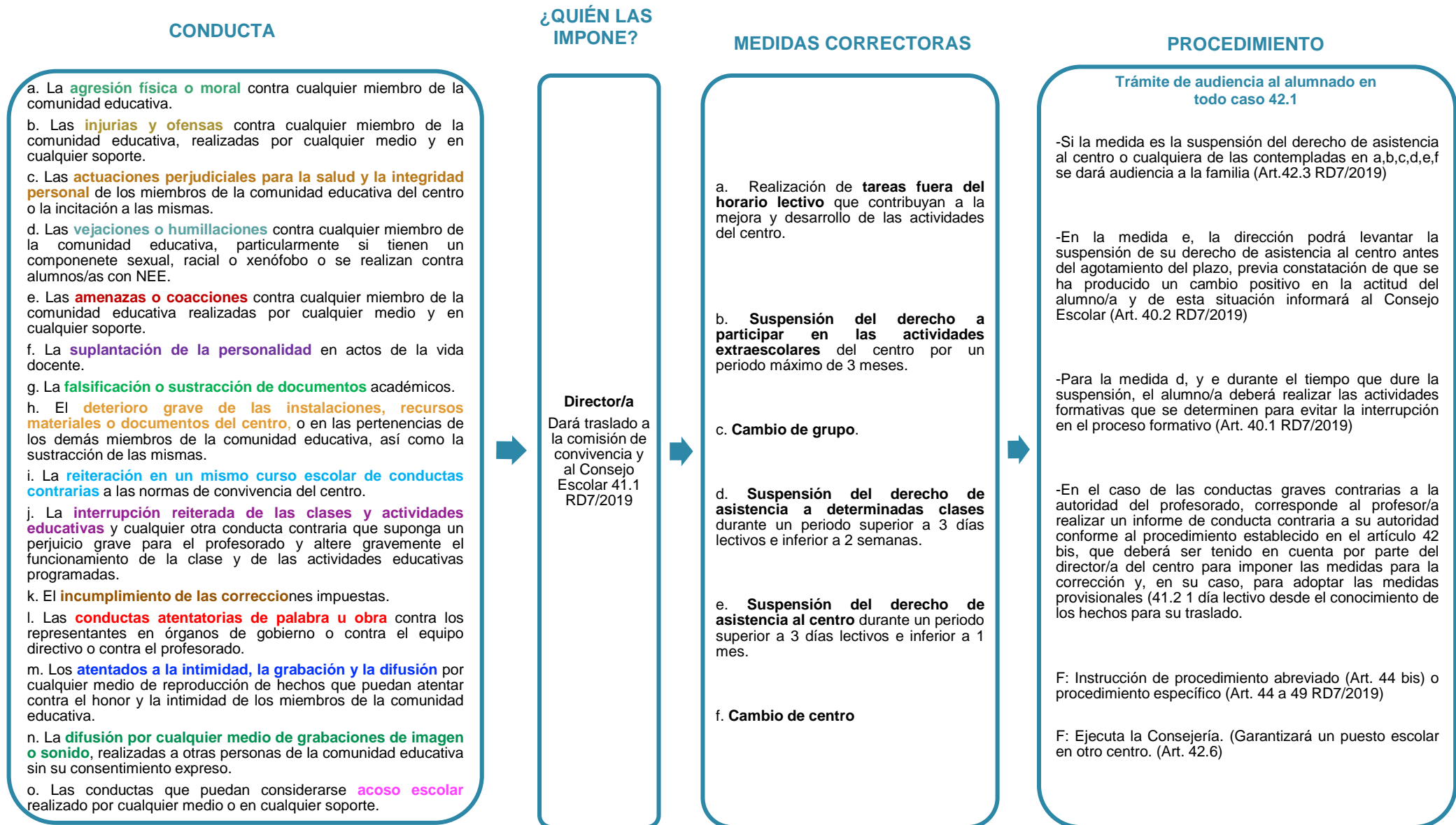


1.14.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN - III



- Se consideran conductas **contrarias a la autoridad del profesorado** las establecidas en las letras b,f,g,h cuando afecten directamente al profesor.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo **prescribirán en el plazo de 1 mes** contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

1.14.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN - I



- Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior **que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria** a su autoridad.
- 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.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán a los 2 meses**, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
- 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.
- Las letras de las conductas y de las medidas correctoras son las mismas que las que se establecen en el **Real Decreto 7/2019**

ANEXO I: Conductas contrarias a la norma de convivencia

PARTE DE INCIDENCIA PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA

Curso académico 20...../ 20.....

En el punto 14.4 de conductas contrarias a la norma de convivencia de las NOF del centro recoge el procedimiento para la imposición de las medidas para las conductas contrarias a la norma.

La acumulación de 3 faltas en un plazo no superior a 30 días se informará al tutor/a y se dejará copia en Jefatura de Estudios, también se informará a la familia y se aplicarán las medidas correctoras recogidas en dicho punto.

NOMBRE DEL ALUMNO-A:

.....

DESCRIPCIÓN DE FALTA 1:

FECHA: / / **HORA:** **LUGAR:**

NOMBRE DEL PROFESOR-A/ CUIDADOR/A:

.....

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA: _____

MEDIDA CORRECTORA IMPUESTA:

TIPO DE CONDUCTA/CONDUCTAS A LAS QUE SE AJUSTA: (marcar donde proceda)

Punto 14.4 de conductas contrarias a la norma de convivencia de las NOF

- 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 sistemática** 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) Conductas que puedan impedir o **dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras**.
- d) Faltas injustificadas de **puntualidad**.
- e) Faltas injustificadas de **asistencia a clase**.
- f) **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

Fecha y firma del profesor-a:

**PARTE DE INCIDENCIA PARA CONDUCTAS
CONTRARIAS A LA NORMA**

En el punto 14.4 de conductas contrarias a la norma de convivencia de las NOF del centro recoge el procedimiento para la imposición de las medidas para las conductas contrarias a la norma.

La acumulación de 3 faltas en un plazo no superior a 30 días se informará al tutor/a y se dejará copia en Jefatura de Estudios, también se informará a la familia y se aplicarán las medidas correctoras recogidas en dicho punto.

NOMBRE DEL ALUMNO-A:

.....

DESCRIPCIÓN DE FALTA 2:

FECHA: / / **HORA:** **LUGAR:**

NOMBRE DEL PROFESOR-A/ CUIDADOR/A:

.....

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA: _____

MEDIDA CORRECTORA IMPUESTA:

TIPO DE CONDUCTA/CONDUCTAS A LAS QUE SE AJUSTA: (marcar donde proceda)

Punto 14.4 de conductas contrarias a la norma de convivencia de las NOF

- i) 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**.
- j) La **falta reiterada de colaboración sistemática** 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.
- k) Conductas que puedan impedir o **dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras**.
- l) Faltas injustificadas de **puntualidad**.
- m) Faltas injustificadas de **asistencia a clase**.
- n) **Trato incorrecto y desconsiderado** hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- o) **Causar pequeños daños** en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- p) La **grabación de imagen o sonido**, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso

Fecha y firma del profesor-a:

**PARTE DE INCIDENCIA PARA CONDUCTAS
CONTRARIAS A LA NORMA**

En el punto 14.4 de conductas contrarias a la norma de convivencia de las NOF del centro recoge el procedimiento para la imposición de las medidas para las conductas contrarias a la norma.

La acumulación de 3 faltas en un plazo no superior a 30 días se informará al tutor/a y se dejará copia en Jefatura de Estudios, también se informará a la familia y se aplicarán las medidas correctoras recogidas en dicho punto.

NOMBRE DEL ALUMNO-A:

.....

DESCRIPCIÓN DE FALTA 3:

FECHA: / / **HORA:** **LUGAR:**

NOMBRE DEL PROFESOR-A/ CUIDADOR/A:

.....

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA: _____

MEDIDA CORRECTORA IMPUESTA:

TIPO DE CONDUCTA/CONDUCTAS A LAS QUE SE AJUSTA: (marcar donde proceda)

Punto 14.4 de conductas contrarias a la norma de convivencia de las NOF

- q) 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**.
- r) La **falta reiterada de colaboración sistemática** 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.
- s) Conductas que puedan impedir o **dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras**.
- t) Faltas injustificadas de **puntualidad**.
- u) Faltas injustificadas de **asistencia a clase**.
- v) **Trato incorrecto y desconsiderado** hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- w) **Causar pequeños daños** en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- x) La **grabación de imagen o sonido**, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso

Fecha y firma del profesor-a:

***ANEXO II: Conductas gravemente perjudiciales
para la convivencia***

**PARTE DE INCIDENCIA DE CONDUCTAS GRAVEMENTE
PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Curso académico: /

En el punto 14.5 de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de las NOF del centro recoge el procedimiento para la imposición de las medidas para las conductas contrarias a la norma.

NOMBRE DEL ALUMNO-A:

.....

DESCRIPCIÓN DE FALTA 1:

FECHA: / / **HORA:** **LUGAR:**

NOMBRE DEL PROFESOR-A/ CUIDADOR/A:

.....

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA: _____

MEDIDA CORRECTORA IMPUESTA:

TIPO DE CONDUCTA/CONDUCTAS A LAS QUE SE AJUSTA: (marcar donde proceda)

Punto 14.5 de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de las NOF.

- 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 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** o 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 atacar 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.

Fecha y firma del profesor-a:

1.14.6 CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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.

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

RECLAMACIONES.

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/a**. 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.

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

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

Inicio.

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

Procedimiento abreviado.

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el **plazo máximo de dos días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de los hechos
2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) El **reconocimiento expreso y por escrito del alumno** o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b) La **conformidad por escrito del padre, madre** o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro
 - c) La **constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos**
3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la **jefatura de estudios** en el plazo máximo de **cinco días desde su inicio**.
4. El director o la **directora podrá adoptar las medidas provisionales** establecidas en el **artículo 47 del decreto** y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el **artículo 48**, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.
5. La consulta de todo el procedimiento se realizará en el decreto **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, publicado en BOPA 11/02/2019

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

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

Las Normas de Organización y Funcionamiento (**NOF**) es un documento que se elabora para regular la estructura y el funcionamiento del centro. En él se especifican todas las funciones, reglas, derechos y deberes de los/as diferentes miembros de la comunidad educativa, así como los protocolos de actuación para cada situación que pueda darse en el colegio.

Es obligación de todas las personas que formamos parte de nuestra comunidad educativa conocer a fondo y respetar las indicaciones que se especifican en este documento, **del cual forma parte el Plan Integral de Convivencia (PIC)**, otro documento importante, como su nombre indica, para que la convivencia en el centro se desarrolle de la forma adecuada. Cualquier situación que se pueda dar, cualquier conflicto que haya que resolver, cualquier situación ante la que no se sabe cómo actuar, sea o no un conflicto, está especificada en uno de estos dos documentos.

Debe servirnos para facilitar una óptima convivencia en el centro, y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, la participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Canalizará la participación de todos los sectores educativos. Se trata de un documento vivo, que se nutre de los acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar como órganos colegiados, y que estará **sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las necesidades** del propio Centro Escolar.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y pacífica. El objetivo último de estas normas es conseguir un marco de convivencia y responsabilidad que haga innecesarias las medidas disciplinarias, salvo casos excepcionales.

Cuando las medidas disciplinarias resulten indispensables, éstas deberán tener un carácter educativo y contribuir a la formación y recuperación del alumno o alumna.

Además, queremos destacar que con este documento pretendemos reivindicar una formación y una educación para que nuestro alumnado este formado por personas libres, solidarias y democráticas.

2.2. NORMATIVA REGULADORA BÁSICA

Las Normas de Organización y Funcionamiento se fundamentan y desarrollan a partir de las normas básicas de organización del sistema educativo y de los centros docentes, establecidos desde el Ministerio de Educación y/o desde la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias. Siendo las fundamentales las siguientes:

- ✓ **Constitución Española de 1978.**
- ✓ **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ✓ **Resolución de 6 de agosto de 2001**, por la que se aprueba 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.
- ✓ **Decreto 76/2007**, de 20 de junio, por el que se regula la **participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno** de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- ✓ **Decreto 57/2022**, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias
- ✓ **Decreto 56/2022**, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias
- ✓ **Decreto 7/2019**, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, 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
- ✓ **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 del Principado de Asturias, por el que se **regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado**
- ✓ **Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación** de Centros Docentes de Educación General Básica, bachillerato y Formación Profesional.
- ✓ **Resolución de 26 de junio de 2023**, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado

- ✓ **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la Ley Orgánica de Educación, **que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes** a través de las que se trata de hacer efectivos, la convivencia en los centros docentes, la protección contra la violencia de género, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y dentro del respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- ✓ **Decreto 37/2018, de 18 de julio, de organización y desarrollo de los instrumentos de funcionamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información** de la Administración del Principado de Asturias y su sector público
- ✓ **Artículo 18, del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias**

Lo dispuesto en éstas será vinculante para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, integrada por profesorado, alumnado, padres, madres, representantes legales-tutores/as, personal no docente y representante del Ayuntamiento de Llanera.

2.3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el PE de nuestro centro figuran las características del mismo, destacando aspectos como el contexto socioeconómico y cultural, características de las familias, del alumnado y del profesorado.

Las Normas de Organización y Funcionamiento **tienen por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado** como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

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

El equipo directivo adoptará las medidas para que estas Normas de Organización y Funcionamiento sean conocidas y consultadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para ello:

Se publicará en la página Web del colegio, así como en el Tablón de anuncios del centro.

El uso y ámbito de aplicación de las presentes NOF abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la comunidad educativa de este centro.

2.4 PRINCIPIOS GENERALES

Asumimos los marcados por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación

Los **principios generales** que inspiran las presentes Normas de Organización y Funcionamiento son:

- a) El derecho de todos y todas a una **educación de calidad**, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del **centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado**, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la **estricta observancia del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, así como su adecuación** a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
- d) El **reconocimiento del profesorado como factor esencial** y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
- e) La **información**, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
- f) La **participación de la comunidad educativa** en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
- g) El **impulso desde la administración** educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el **artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.
- h) La **autonomía de los centros** para dar respuesta propia a los problemas específicos de la comunidad educativa en el marco de lo que establezca la legislación vigente.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CP SAN CUCAO

2.5.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL COLEGIO

1. EQUIPO DIRECTIVO

El Centro dispone de Director/a, Secretario/a y Jefatura de estudios. **La dirección** de los centros docentes **garantizará la mediación** en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El **Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas** que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección. En el Consejo Escolar se constituye una Comisión de Convivencia que tendrá la finalidad de garantizar la correcta aplicación del Plan de Convivencia y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro así como colaborar en la planificación de medidas preventivas.

El **Claustro propondrá medidas e iniciativas** que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El profesor o profesora:

- Cuando tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, **elaborará un informe**. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad.
- 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. 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.

- Los profesores y profesoras **notificarán**, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

El **equipo docente evaluará la convivencia** de la clase, al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario a instancias del tutor o tutora del grupo o de cualquier miembro del citado equipo que incide en la clase.

Los equipos de ciclo/internivel valorarán mediante cuestionarios aspectos relativos a la convivencia en el centro.

4. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente con el que cuenta el centro es el relacionado con el servicio de **comedor** escolar, así como el acompañamiento en las líneas de **transporte**.

Comedor.

Para organizar este servicio, se realizarán al menos **dos reuniones** a las que asistirán los/as representantes de la o las empresas adjudicatarias del servicio, el personal (de cocina y vigilancia) y el Equipo Directivo. En dichas reuniones se marcarán las pautas de organización y funcionamiento durante el curso así como las normas de convivencia, pudiendo realizarse más reuniones en el caso de que existan incidencias.

Transporte.

El control y vigilancia del alumnado dentro del transporte escolar corresponde al **personal contratado de vigilancia** que velará por que se cumplan las normas de convivencia en el mismo.

2.5.2 NORMAS QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.5.2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Los derechos del alumnado están contemplados en los artículos **5 al 14 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, modificado posteriormente por el **Decreto 7/2019, de 6 de febrero**.

Los **derechos** de las alumnas y los alumnos son los siguientes:

1. Derecho a la formación

- 1.1. El alumnado tiene derecho a recibir una **formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 1.2. La formación a que se refiere el apartado anterior **se ajustará a los principios y fines del sistema educativo** establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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

2. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

- 2.1. El alumnado tiene derecho a que su **dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos** con objetividad.
- 2.2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, el profesorado mantendrá una **comunicación fluida** con sus familias.
- 2.3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, el colegio **dará a conocer a través de la página web del centro**:
 - 2.3.1. Los **saberes básicos, los criterios de evaluación y las competencias**;
 - 2.3.2 Los **procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación** en las distintas áreas, materias, asignaturas, que integran el currículo correspondiente.
 - 2.3.3. Los **criterios de promoción** que se establezcan en el proyecto educativo
 - 2.3.4. Los centros docentes recogerán en sus **concreciones curriculares** los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

- 2.3.5.** Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas **aclaraciones consideren precisas** acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción. Procedimiento de la reclamación en el **artículo 24 de la Resolución de 26 de junio de 2023.**
- 2.3.6.** El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, **tendrán acceso a los documentos de evaluación y pruebas específicas** de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos.
- 2.3.7.** **Contra las decisiones y calificaciones** que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten **al final de un curso o etapa** el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, **pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos** contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, por escrito a la Dirección del centro.
- 2.4. El alumnado y sus familias pueden **formular reclamaciones** contra las decisiones y calificaciones resultado del proceso de evaluación, según el siguiente cuadro. **Art. 26 Resolución 26 de Junio de 2023.**

Reclamaciones contra decisiones contra calificación final	
Plazo	2 días lectivos a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la calificación.
Causas que fundamenten la reclamación	<p>-Inadecuación de criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en el currículo y en la correspondiente programación didáctica.</p> <p>-Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.</p> <p>-Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.</p> <p>-Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción del ciclo o, en su caso, de la etapa.</p>
Informa	A jefatura o dirección quien trasladará la información al maestro

Resuelve	Maestro/a al día siguiente del fin plazo reclamaciones elaborando un informe de descripción de hechos y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación. Entregará el informe a dirección. Plazo 1 día . Dirección informara a familias. Plazo máximo 2 días desde la recepción del informe del maestro/a.
Recurso contra la Resolución del Director o Directora del Centro	
Objeto	Contra la resolución adoptada por el Director o Directora cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación.
Plazo	Un mes , contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la Resolución.

Reclamaciones contra decisiones contra promoción	
Plazo	2 días lectivos a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la calificación. Reunión extraordinaria equipo docente, plazo máximo 3 días.
Procedimiento	Se entrega el acta de reunión extraordinaria a la dirección al término de sesión.
Informa	A jefatura o dirección quien trasladara la información al maestro.
Resuelve	Dirección que informará a padres.
Recurso contra la Resolución del Director o Directora del Centro	
Objeto	Contra la resolución adoptada por el Director o Directora cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación.
Plazo	Un mes , contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la Resolución.
Informa el recurso	Informe preceptivo del Servicio de Inspección .
Resuelve el recurso	El Consejero/a de Educación . Fin de la vía administrativa.
Informa el recurso	Informe preceptivo del Servicio de Inspección .

3. Derecho al respeto de las propias convicciones

3.1. Tiene derecho a que **se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales**, de acuerdo con la Constitución.

3.2. El alumnado, y sus familias, tienen derecho **a estar informados previamente** y

de manera completa sobre el proyecto educativo.

4. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

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

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

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

En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Derecho a elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro.

El proceso que regula la elección del alumnado de su representante en el Consejo Escolar es el siguiente:

1.-Antecedentes de hecho

El derecho a la participación ciudadana en los asuntos públicos, que se contempla de forma genérica en el artículo 23.1 de la Constitución Española, se concreta en el ámbito educativo en el artículo 27.5, que indica que los poderes públicos garantizarán el derecho de todos a la educación mediante una programación general de la enseñanza con la participación efectiva de todos los sectores afectados, y en el artículo 27.7, que prevé que el profesorado, las familias y, en su caso, el alumnado intervendrán en el control y gestión de los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos en los términos que la ley establezca.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Título V, se ocupa de la participación, autonomía y gobierno de los centros cuya estructura y funcionamiento, de conformidad con lo prescrito en el artículo 27.7 de la Constitución, se inspira en una concepción participativa de la actividad escolar. La participación de la comunidad escolar, como coprotagonista de su propia acción educativa, se articula

a través del Consejo Escolar del centro, como mecanismo idóneo para atender adecuadamente los derechos y libertades de los padres, los profesores y los alumnos/as.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificó en su día la naturaleza de los Consejos Escolares en los centros docentes públicos y en los centros privados concertados, pasando a tener la consideración de órganos colegiados de gobierno, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 6 del artículo 119 de la misma.

2.-Fundamentos de derecho

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, aprobado por **Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, en su artículo 18**, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que, conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma, lo desarrollan, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

El Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, regula el procedimiento de elección de Consejos Escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, con excepción de los centros integrados de Formación Profesional, centros que impartan enseñanzas artísticas superiores y centros que impartan exclusivamente el primer ciclo de educación infantil.

En consecuencia, vistas la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, el Decreto 182/1999, de 30 de diciembre, por el que se asumen funciones y servicios transferidos por la Administración del Estado en materia de enseñanza no universitaria; el artículo 38 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno; el artículo 14 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y el Decreto 74/2012, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación.

3.- Proceso Electoral

Se establece el sistema de elección de él/la representante del alumnado en el Consejo Escolar en los términos que se establecen a continuación.

1.- Fase de información:

- 1.1.- **Establecimiento de la Junta Electoral**, formada por el/la directora/a y por un/a alumno/a que se elegirá previamente por sorteo público.
- 1.2.- La/el presidenta/presidente de la Junta Electoral, junto a la/el secretaria/o

de la misma y en presencia de las/los tutoras/tutores de los cursos 5º y 6º de Primaria, **informará al alumnado de las funciones del Consejo Escolar**, las funciones y derechos y deberes del alumnado representante en el mismo y del proceso a seguir para la elección del mismo.

Se procurará que esta reunión coincida con una hora lectiva correspondiente a las Ciencias Sociales (área más implicada en este tipo de situaciones) en ambos cursos.

En dicha reunión se animará a la elección de delegadas/os de clase con el fin de que sean ellas/os las/los representantes en la composición del Consejo Escolar sin excluir la posibilidad de que alguien más pueda presentarse como candidata/o.

- 1.3.- Se **proporcionarán los documentos necesarios** para la presentación de candidaturas al alumnado interesado, preferentemente a sus delegadas/os sin excluir al resto.

2.- Fase de elección

- 2.1.- Una vez establecidas las candidaturas, **la Junta Electoral establecerá el día y la hora de las votaciones** para el alumnado de 5º y 6º de Primaria. La elección de los representantes del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. Estará compuesta por el Director o la Directora del centro docente, que la presidirá, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno o la alumna de mayor edad (siempre con el asesoramiento de la/el Presidenta/e de la mesa).
- 2.2.- Una vez constituida la mesa electoral, **se procederá a las votaciones mediante las papeletas proporcionadas por la Junta Electoral** (en las que el alumnado podrá votar a una/un candidata/o únicamente), de forma secreta y garantizando el anonimato de la votación.
- 2.3.- Finalizada la votación, se procederá al **recuento de los votos** a las diferentes candidaturas y al levantamiento del acta de dicha votación por parte de la/el secretaria/o de la mesa (siempre asesorado por la/el presidenta/e de la mesa, es decir, la directora o el director).
- 2.4.- Los **resultados** de las elecciones a la representación del alumnado al Consejo Escolar se harán públicas una vez levantada la sesión y firmada el acta en el tablón de elecciones al Consejo Escolar y se grabarán los datos de la misma en el programa SAUCE

3.- Fase de constitución del Consejo Escolar

- 3.1.- La/el alumna/o representante con voz pero sin voto en el Consejo Escolar **se presentará en la constitución del mismo en el plazo indicado** para tal proceso por la Consejería siempre y cuando cuente con el consentimiento familiar para la ampliación de su jornada escolar y garantizando (por

parte del Equipo Directivo y en coordinación con la familia) su regreso sin incidencias a su casa.

4.- Fase de colaboración

4.1.- La/el alumna/o representante del alumnado en el Consejo Escolar recabará información (siempre asesorada/o por las tutorías o el equipo Directivo) del resto del alumnado para **transmitir las preocupaciones o mejoras necesarias** en el Centro, siempre dentro de la lógica y de sus funciones.

6. Derecho de información y de libertad de expresión.

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

7. Derecho a la orientación educativa y profesional.

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

8. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

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

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

En caso de **accidente o enfermedad prolongada**, el alumno/a tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. **En las NOF se ha fijado el 25 % trimestral** como el número máximo de faltas de asistencia por curso, área y materia para perder la evaluación continua, pasando a evaluar al alumnado por otros procedimientos: trabajos, exámenes escritos y/u orales, exposiciones en función de la materia trabajada.

Para ello aplicaremos el siguiente **plan de pérdida de evaluación:**

En el PE se establece que el alumnado del Centro pierde el derecho a la evaluación continua cuando las **faltas de asistencia injustificadas superen el 25%**. En Claustro establecido el 6 de junio de 2014 se acuerda mantener este porcentaje para cada trimestre y área.

Esta situación **puede producirse de diferentes formas** que merecen ser analizadas con el fin de dar el mejor tratamiento posible a este problema y proporcionar a nuestro alumnado la solución más adecuada:

- 1- El 25% (o más) de ausencias a jornadas completas en días consecutivos
- 2- El 25% de ausencias a jornadas completas en días no consecutivos
- 3- El 25% de ausencias en un área o áreas determinadas en días consecutivos
- 4- El 25% de ausencias en un área o áreas determinadas en días no consecutivos

El tratamiento de los **supuestos 1 y 3, así como el de los casos 2 y 4**, podrían tratarse desde el mismo punto de vista teniendo en cuenta que en una situación realizaríamos la actuación de modo global y en la otra de forma concreta para cada área.

En los puntos **1 y 3, el tratamiento lo realizaremos por unidades** (aquellas afectadas por las ausencias) mientras que para los **puntos 2 y 4, deberemos tener en consideración los objetivos marcados en la programación de aula diaria** en las fechas de las ausencias.

La pérdida de la Evaluación Continua requiere un **tratamiento específico** a cada caso y cualquier actuación irá encaminada a procurar, como mínimo, que el alumnado afectado consiga las competencias clave o criterios de promoción estipulados por el Centro. Éstos (los mínimos de promoción) tienen que ser el referente para la elaboración del **plan de recuperación de la Evaluación Continua** teniendo siempre presente la consecución por lo menos de las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua Inglesa.

Teniendo en cuenta lo anterior, elaboraremos un **Plan de Trabajo individualizado** para conseguir que el/la alumno/alumna recupere del modo más efectivo posible la marcha normal del curso y de su desarrollo curricular.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Vamos a partir de dos formas de actuación de acuerdo con los supuestos de pérdida de la Evaluación Continua presentados en el punto anterior.

SUPUESTOS 1 Y 3

Se ha perdido la Evaluación Continua por superar el 25% del horario lectivo en un trimestre de forma continua, es decir, las ausencias se han producido en días consecutivos.

Normalmente ocupará una o dos unidades (también pueden ser más) de cada una de las áreas curriculares, por lo que trataremos de actuar de forma que la pérdida sea lo menor posible. Vamos a distinguir dos casos:

A -El/la alumno/alumna puede realizar tarea en su domicilio o en el lugar en que se encuentre (hospital, centro de rehabilitación...).

Procuraremos que reciba la mayor cantidad de información y de tareas a realizar diariamente al igual que sus compañeros/compañeras lo hacen en clase, aunque con un día de retraso. El/la tutor/tutora coordinará la distribución del trabajo y ayudará de forma personal al alumnado a realizarla utilizando los medios a su alcance.

Al finalizar la unidad, se le proporcionarán las pruebas de evaluación de cada área preparadas a tal efecto y se comprueban los resultados obtenidos. En este apartado de evaluación de competencias debemos tener en cuenta que nuestros criterios de evaluación se ven modificados debido a la ausencia presencial; pero, podemos utilizar pruebas objetivas, análisis de producciones (si las puede realizar) y analizar el interés observando las solicitudes de ayuda y aclaraciones demandadas.

En el caso de faltar a días completos se ven afectadas todas las áreas y podemos trabajarlas; pero, a la hora de evaluar debemos referirnos a los mínimos establecidos, aunque siempre podemos ampliarlos dependiendo de la situación en la que nos encontremos (el/la alumno/alumna va muy bien y no tiene dificultades, podemos ponernos en contacto con él/ella de forma fácil,).

En caso de que las ausencias se produzcan en un área determinada se establecerá la coordinación necesaria entre el/la tutor/tutora y la especialidad correspondiente para seguir el proceso descrito anteriormente en las áreas implicadas.

B –No puede realizar las tareas en ningún caso.

Recibirá la información necesaria acerca del desarrollo de las diferentes áreas o materias en el horario lectivo habitual.

Se especificará a las familias el tratamiento de esa información para que el alumnado pueda realizar sus actividades una vez que pueda.

El Equipo Directivo organizará (en caso de necesidad) en coordinación con la tutoría y equipo docente, además de la familia, los apoyos y refuerzos que consideren necesarios para paliar en la medida de lo posible las carencias del alumno/a una vez que se incorpore al Centro en horario habitual.

Asimismo, se tendrán preparadas las pruebas necesarias (orales o escritas) para poder realizar una evaluación lo más objetiva posible de las capacidades y competencias adquiridas por el alumnado una vez aplicado el plan de actuación.

SUPUESTOS 2 Y 4

Las áreas afectadas por la pérdida de evaluación continua serán tratadas desde la coordinación de los/las maestros/maestras con la tutoría del alumno o alumna y planteadas en las reuniones del Equipo Docente.

Los o las **especialistas de las áreas determinadas** prepararán las actividades a realizar en las tareas diarias programadas y establecerán los criterios de calificación y evaluación correspondientes teniendo siempre como referencia los mínimos estipulados en el documento de mínimos del Centro.

En el supuesto B del apartado anterior, las diferentes áreas o materias prepararán, en coordinación con el Equipo Directivo, las actuaciones necesarias para que el alumnado **recupere el retraso** producido por su pérdida de evaluación continua.

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

Todo el alumnado tiene el mismo derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La **igualdad de oportunidades** se promoverá mediante:

- La **no discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por las discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Establecimiento de **medidas compensatorias** que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Para la puesta en práctica de este aspecto, se aplicará la siguiente **normativa de actuación**:

- Cuando la realización de cualquier actividad programada implique **aportación económica** por parte de las familias, el centro hará la gestión de forma que todo el alumnado pueda participar aún en el caso de que a sus familias no sea posible la citada aportación.
- La dirección del centro estará **en contacto con todos los organismos o entidades** que puedan colaborar al cumplimiento de las actividades educativas programadas, ya sea aportando fondos o cualquier tipo de ayuda.
- Cuando existan en el centro **alumnos/as con circunstancias personales diferentes**, tanto en aspectos sensoriales o de otro tipo, se hará un **seguimiento**

de estos/as alumnos/as, que constará de:

- Un estudio inicial realizado por el/la tutor/a, que incluirá una primera aproximación al ambiente familiar.
- Un segundo análisis realizado por el equipo docente del ciclo/internivel y el claustro.
- Estudio del problema por parte del servicio de orientación que actúa en el centro, que aportará sus opiniones y consejos profesionales.
- En caso de que el problema trascienda o se origine en el ámbito familiar o en el entorno social del alumno/a, se acudirá a los Servicios Sociales en demanda de la necesaria colaboración.

Todo/a alumno/a tiene derecho a que se le aplique el método educativo más acorde con su personalidad y sus circunstancias. En este sentido, se evitará toda generalización y se procurará valorar la situación inicial de cada alumno/a, partiendo de ella a la hora de cualquier actuación educativa. Los equipos de ciclo e internivel tratarán estos aspectos en sus reuniones, valorando las situaciones y estableciendo las medidas que será necesario aplicar en cada caso.

9. Protección de los derechos del alumnado

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

2. DEBERES DEL ALUMNADO

1. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

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

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

- 1.1. **Asistir a clase**, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
- 1.2. El alumnado tendrá la obligación de **participar en todas las actividades de tipo educativo** programadas por el centro dentro del horario lectivo, incluso las que sean de carácter lúdico o festivo.
- 1.3. **Realizar las tareas encomendadas** y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- 1.4. **Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y**

convivencia respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

- 1.5. El **25% de absentismo escolar**, supone la pérdida de la evaluación continua, por lo que el alumnado tendrá que ser evaluado bajo otros criterios, estudiando las alternativas metodológicas y los instrumentos alternativos de evaluación por el equipo docente del mismo.

2. Deber de respeto al profesorado

- 2.1. El alumnado tiene el deber de 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.

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

- 3.1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el presente decreto.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- 3.2 En cuanto a la relación entre el alumnado, se cuidará el trato correcto entre éste, evitándose la utilización de motes o insultos, los malos tratos, las peleas, las alusiones a defectos físicos, asuntos familiares y todo aquello que pudiera resultar molesto o hiriente para los demás.

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

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

- ✓ Participar y colaborar en la **mejora de la convivencia** escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- ✓ El alumnado evitará a toda costa las **faltas de asistencia**, salvo causas excepcionales las cuales deberán tener la correspondiente justificación escrita.

- ✓ En los casos de ausencias reiteradas, sin causa excepcional, desde el centro se iniciará el **protocolo de absentismo escolar**. En este consta la ausencia del 25% trimestral de causas sin justificación para el inicio del proceso.
- ✓ En los casos de **impuntualidad reiterada** del alumnado, sobre todo en Educación Infantil, se advertirá a las familias de la importancia que tiene el hecho de que el/la alumno/a siga la programación del día desde su principio, con el fin de que obren con mayor rigor en lo relativo al horario escolar. El centro, considera muy importante la puntualidad. Por ello en caso de impuntualidad reiterada se pondrá en marcha el **PROTOCOLO DE RETRASOS** que ha establecido el Consejo Escolar. Es el siguiente:

PROTOCOLO DE RETRASOS	
	1. Cuando el alumno/a tenga acumuladas 5 retrasos su tutor/a convocará a la familia para solucionar el problema.
	2. Si la situación continúa y vuelve a presentar otros 5 retrasos , su tutor/a lo comunicará al Equipo Directivo que enviará carta certificada a la familia.
	3. Si se producen otros 5 más , se procederá a informar al EOE (al Técnico de Servicios a la Comunidad).
	4. Se considerará una falta de impuntualidad cuando el alumnado entre al centro después del cierre de las puertas de acceso al mismo.

- ✓ Aunque la etapa de Educación **Infantil** no es obligatoria, una vez decidida la escolarización del alumnado, las familias **deberán atenerse a las normas organizativas establecidas en el Centro**.
- ✓ Los alumnos y las alumnas pondrán especial **cuidado en el respeto y el buen uso de las instalaciones**, mobiliario, material escolar, etc., ya sean del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ El alumnado asistirá al colegio **debidamente vestido y aseado**.
- ✓ En el interior del edificio, no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna **prenda que cubra la cabeza**, total o parcialmente, a excepción de causas médicas graves debidamente justificadas.
- ✓ **Permanecer en el recinto del centro escolar** durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del Centro por causa justificada, con autorización escrita de sus padres, madres, tutores y tutoras legales y en compañía de estos.

5. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

- El alumnado y sus familias 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 del alumnado.
- La incorporación de un alumno o alumna al Centro **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.

3. DERECHOS DEL PROFESORADO

Serán los siguientes:

1. El profesorado del Centro tiene **todos los derechos derivados de su condición** de personal funcionario, recogidos en la legislación vigente y en los acuerdos que sus representantes sindicales alcancen con la Administración.
2. La **garantía de libertad de enseñanza**, siempre que se respete la Constitución, las leyes que regulan el Sistema Educativo y las Normas por las que se rige la Comunidad Escolar. No obstante, en su actuación tendrá siempre en cuenta el respeto a los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. El respeto de su **dignidad personal o profesional**, tanto por parte del alumnado como del resto de los miembros de la Comunidad Escolar.
4. La **confidencialidad de los datos personales** que obran en poder del Centro.
5. Derecho a la **igualdad y no discriminación** por cualquier razón o motivo.
6. La **intimidad e integridad física y moral**, tanto en el desarrollo de su trabajo como fuera de éste. La violación de este derecho por cualquier miembro de la Comunidad Educativa se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
7. Derecho a que **su actividad se desarrolle en las debidas condiciones** de seguridad e higiene.

8. A la **participación en el funcionamiento** de la vida escolar del Centro.
9. A **ser informado** de cualquier cuestión que pueda afectarle personal o colectivamente en el ámbito profesional, social o laboral.
10. A la **formación continua**, para la actualización pedagógica, científica y didáctica.

4. DEBERES DEL PROFESORADO

Los deberes de los maestros y maestras del CP San Cucao, se considerarán bajo los siguientes aspectos:

- a. En relación con la acción tutorial.
- b. En relación con la docencia propiamente dicha.
- c. En relación con el funcionamiento general del centro.

a. **En relación con la acción tutorial.**

Son competencias de los tutores y tutoras las siguientes:

1. **Programar su actividad docente** de acuerdo con el currículo de su ciclo/internivel y en consonancia con el respectivo Desarrollo Curricular de ciclo/internivel.
2. **Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación** en su tutoría, establecido en el PE y aprobado por el Claustro.
3. **Coordinar el proceso de evaluación** del alumnado de su tutoría, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada ciclo/ inter-nivel, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del Equipo de Ciclo/inter-nivel, así como los informes de los otros maestros y maestras del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus familias cuando comporte que el alumno o alumna no promocione al ciclo o etapa siguiente. En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.
4. Con el asesoramiento del EOE seguir al alumnado con atención a la diversidad específica, **preparando los refuerzos** o ampliaciones educativas y las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, así como velar por su puesta en práctica.
5. Facilitar la **integración de todo el alumnado** en el grupo y fomentar en él actitudes participativas en las actividades del Centro.

6. **Coordinarse con el profesorado que imparte docencia** o interviene en su grupo tutorial, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico y del desarrollo de su proceso educativo.
7. Llevar el **seguimiento de cada alumno/a** y cumplimentar correctamente la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
8. **Conocer los intereses, el grado de integración** en el grupo, así como los problemas e inquietudes que puedan surgir en su grupo de tutoría.
9. Deberá estar **siempre al tanto de la situación de sus tutelados** o tuteladas. En este sentido deberá ser informado por los demás maestros y maestras de cualquier incidencia que haya sido observada a fin de que pueda intervenir directamente en el asunto. Esta labor informativa podrá realizarse en las reuniones de los Equipos o en cualquier momento del horario escolar.
10. **Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.**
11. **Informar a las familias, profesorado y alumnado** de su tutoría de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
12. **Facilitar y fomentar la cooperación educativa** entre el profesorado y las familias del alumnado de su tutoría.
13. **Impulsar y motivar la participación de las familias** en actividades puntuales dentro y fuera del aula.
14. **Atender y cuidar al alumnado** en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el equipo Directivo y/o Claustro.
15. **Controlar las faltas de asistencia y puntualidad** del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias, así como al Equipo Directivo, y tomar las medidas pertinentes en caso de ausencias reiteradas y no justificadas.
16. A lo largo del curso **podrá realizar cuantas reuniones colectivas** estime conveniente, siendo preceptivo un número de una por trimestre.
17. El tutor o tutora dispondrá de **una hora semanal del horario de obligada permanencia**, que se fijará al principio de cada curso, para recibir a las familias. La entrevista puede celebrarse a iniciativa de éstas, previo aviso al tutor o tutora, o a sugerencia de éste/a.
18. En relación con los puntos anteriores, los maestros y maestras **deberán anotar en su cuaderno de acción tutorial o modelo de acta un extracto de las entrevistas con las familias de sus tutelados o tuteladas dejando firmados los acuerdos tomados.** Del mismo modo se anotará cada una de las ocasiones en que un padre-madre-tutor/a se haya citado y no haya acudido al Centro. También se tomará nota de toda la información proporcionada por los demás maestros y maestras.

19. **Orientar al alumnado** en sus procesos de aprendizaje

b. **En relación con la docencia propiamente dicha**

Los deberes relacionados con este punto son:

1. Cada maestra y maestro, dentro del periodo que se establezca al comienzo del curso, **realizará o adaptará la programación** donde se fijen los objetivos que pretenda alcanzar en cada nivel o área que haya de impartir, así como los contenidos, métodos, criterios y formas de evaluación, capacidades básicas, recuperaciones, ampliaciones, etc. Y traslado de la información a las familias.
2. Una copia de la citada programación será **entregada al Equipo Directivo** y estará a disposición de la Inspección, en sus visitas.
3. A lo largo del curso todo el profesorado llevará una **programación detallada de su actividad docente**.
4. Se procurará que el **alumnado esté informado de la marcha de su proceso de evaluación**, a fin de que pueda tomar medidas de corrección y mejora.
5. Del punto anterior también se dará **información a las familias**.

c. **En relación con el funcionamiento general del Centro**

Son deberes los siguientes.

1. El profesorado deberá mantener en todo momento el **orden y la disciplina del alumnado a su cargo**, teniendo en cuenta los criterios de convivencia establecidos para el Centro.
2. Cuidará de tener el **máximo respeto hacia su alumnado** en cualquier circunstancia, exigiendo, en reciprocidad, el trato respetuoso del mismo.
3. Se procurará la **mayor puntualidad** en el cumplimiento de los horarios.
4. Al comienzo y al final de las sesiones de mañana y tarde, así como en los recreos e intercambios de clase, **el profesorado controlará a sus alumnos/as en las entradas y salidas así como en las subidas y bajadas**, ajustándose a las normas establecidas para el movimiento del alumnado.
5. El profesorado **encargado de la vigilancia** organizará las entradas, vigilará los patios

6. Ningún maestro o maestra podrá ausentarse del Centro durante el periodo lectivo sin conocimiento del Equipo Directivo.
7. En caso de ausencia de algún maestro o maestra (en uso de los permisos que concede la ley vigente) el Equipo Directivo confeccionará un cuadro de sustituciones con la debida antelación dentro de las posibilidades con que cuente.

5. DERECHOS DE LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO

Los/as tutores legales del alumnado de este Colegio tienen los siguientes derechos:

1. A que los niños/as reciban una educación de acuerdo con los fines establecidos en la Constitución y en la LOE
2. A que el alumnado reciba la formación religiosa que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A ser informados por el Centro de todos los aspectos relativos a la evolución escolar del alumno/a.
4. Los tutores/as legales tendrán derecho a ser atendidos por los maestros, maestras y Equipo Directivo del Centro, cuando acudan al mismo a recabar información sobre el alumnado en los horarios establecidos a este fin. Fuera de esos horarios no estará permitido el acceso a las clases, salvo en casos excepcionales por algún motivo muy puntual. Incluso en el horario de visitas será conveniente concertar la entrevista con antelación.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

6. DEBERES DE LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO

Además de la participación que la ley vigente establece, los padres, madres y tutoras o tutores de las alumnas y los alumnos de este Colegio tienen los siguientes deberes:

Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.

Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro

Deberán inculcar en sus hijos/as el respeto al personal e instalaciones del Centro, así como a todo lo que tenga relación con su educación.

Tratar con respeto al profesorado y demás personal del Centro. Las observaciones o quejas que presenten al profesorado o Equipo Directivo se

realizarán en privado.

Evitar la desautorización, en todo momento, del profesorado.

Prestar atención a la evolución del rendimiento escolar de sus hijos/as, poniendo todo lo que esté de su parte para que ésta sea positiva en todos los aspectos.

Acudir al Centro cuando sean requeridos por el profesorado. En las visitas no estará presente el/la alumno/a salvo que lo solicite el/la profesor/a.

Aportar todos los informes que contribuyan al mejor conocimiento del alumno/a en aquellos aspectos que puedan incidir en su educación. También informarán al tutor/a de las variaciones que se produzcan en el estado físico del alumno/a, aportando, en su caso informes médicos.

Las familias deberán comunicar por escrito al Centro cualquier enfermedad física, psíquica o de otra índole que afecte al buen funcionamiento del Centro.

También deberán comunicar por escrito los cambios de residencia, teléfono, ... así como los cambios producidos en su situación familiar como custodia de los hijos e hijas, órdenes de alejamiento, ... lo más pronto posible.

Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a por escrito a su tutor o tutora y, cuando sea imprevisible, justificar las ausencias también por escrito según modelo del Centro y adjuntando la documentación correspondiente.

Cuidar de que sus hijos e hijas acudan al Centro debidamente aseados e inculcar en ellos el hábito de la limpieza e higiene.

Hacer que sus hijos e hijas asistan al Centro con puntualidad.

No mandar a su hijo/a al Colegio en período de enfermedad contagiosa.

Cuidar que el alumnado disponga del material escolar necesario para el normal desarrollo de las clases y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o al profesor/a implicado/a.

Colaborar en la medida de lo posible, facilitando el trabajo extraescolar de sus hijos e hijas, estimulándolos e interesándose por su trabajo diario.

Nadie, ni siquiera los padres, sacará al alumnado del recinto escolar, en ningún caso, sin el conocimiento del tutor o tutora o profesores/as de vigilancia, y sin cubrir la autorización correspondiente según modelo del Centro.

Cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento en la medida que les afecte.

7. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente de este Colegio tiene los siguientes derechos:

1. Los derechos de este personal son los **estipulados en la legislación** vigente.
2. El personal que presta sus servicios en el Centro, en actividades no docentes, tiene derecho a que el profesorado, el alumnado y el resto de la comunidad educativa **lo respete en el desarrollo de sus funciones**.
3. A que el **Equipo Directivo le de facilidades** para que su labor pueda ser desarrollada sin interferencias.
4. A **disponer, en el Centro, de un lugar donde recoger sus utensilios de trabajo**, que será respetado por los demás miembros de la comunidad escolar

8. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente de este Colegio tiene los siguientes deberes:

1. El personal que presta sus servicios en el centro, en actividades no docentes, Debe **manifestar su respeto al alumnado** con el que trabaja y a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. El personal no docente **evitará interferir con su trabajo en el desarrollo normal** de las actividades docentes.
3. **Comunicar al equipo directivo**, y en su defecto a la Dirección de **cualquier problema surgido** en el desarrollo de su trabajo, ya sea de falta de disciplina, de asistencia, infraestructuras, ... para que en todo momento se conozcan las incidencias ante una consulta o reclamación por parte de la persona o personas implicadas.

2.5.3 LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

2.5.3.1 VIGILANCIA DE RECREOS Y ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Para la vigilancia de los recreos se distribuye al profesorado en **3 personas**

responsables cada una de una de hacer la vigilancia en una zona determinada del patio (puerta principal, pista, parte trasera del edificio principal) para educación primaria y 2 personas para educación infantil en la zona que se encuentra entre los dos edificios.

Por otro lado, el alumnado usuario de transporte, desde el momento en el que llegan al centro 08:45 hasta las 09:00 que comienzan su jornada lectiva quedan a cargo de un maestro/a responsable de la vigilancia de transporte escolar. Para llevar a cabo esta tarea dispondremos de un maestro/a para educación infantil y dos para primaria; uno de estos, encargado del portón. En cambio, a la hora de la salida sólo se encargarán de esta vigilancia dos maestros/as: uno/a en el portón y otro/a en la zona delantera del edificio principal. El alumnado de educación infantil quedará a cargo de sus respectivas tutoras hasta que las cuidadoras de transporte los recojan para llevarlos al transporte.

2.5.3.2 SUSTITUCIONES DE PROFESORADO Y GRUPOS

Cuando falte algún maestro/a, la jefatura de estudios realizará el correspondiente cuadrante de sustituciones, que se colocará con la antelación suficiente (que la falta o baja lo permita) en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.

Los/as docentes deberán mirarlo a diario a la llegada al centro, que estará visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

El orden de sustitución será el siguiente:

- ↪ Profesorado asignado con sustitución.
- ↪ Horas de coordinación: programas del centro; biblioteca, TIC, coordinación de ciclo, etc.
- ↪ Horas de apoyo educativo
- ↪ Horas de apoyo específico.
- ↪ Horas de equipo directivo.

Si la falta es previsible, el profesorado dejará trabajo preparado para el alumnado.

En ausencia del profesorado, se deberá enviar la programación de aula con las tareas propuestas para esos días a jefatura de estudios a la mayor brevedad posible, para que pueda organizarlo y llevarlo a las aulas específicas.

El profesorado deberá tener programado de quincena en quincena, ante una posible ausencia o enfermedad, facilitando el trabajo a sus compañeros.

En los casos de sustitución en las áreas de lengua asturiana, si fuese complicado organizar la sustitución, será el profesor de cultura asturiana quien se quede.

En el caso de religión, la sustitución en primaria recaerá en la persona que esté en primera o segunda sustitución.

Imprescindible tener localizable y al alcance de todos/as la programación de cada área para poder hacer frente con garantía a las ausencias de carácter imprevisible.

2.5.3.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Anualmente, los equipos docentes, de forma coordinada con la jefatura de estudios, elaborarán el programa de actividades complementarias, incluyéndolas en la PGA del centro. Siempre que posteriormente a dicha elaboración surja alguna actividad interesante para nuestros alumnos/as en la que el centro decida participar, será puesta en conocimiento del consejo escolar.

Con respecto a las actividades extraescolares será la AMPA la encargada de organizar las actividades extraescolares del centro contratando los monitores específicos para cada una de ellas o a una empresa que se encargue de la organización de las mismas, o de parte de ellas.

Tipos de actividades:

- a.- Las que **se realizan en el propio centro**, bien a iniciativa de las distintas aulas, niveles y ciclos, interciclos o generales por acuerdo de claustro.
- b.- Las que **se realizan fuera del centro**, programadas por el centro o en coordinación con la casa de cultura o ayuntamiento.

En el centro se organizan anualmente y con carácter general:

- a. *Amagüestu.*
- b. Carnaval.
- c. Fin de primer trimestre.
- d. Promoción de la lectura.
- e. Festividad escogida por el profesorado de inglés.
- f. Fin de curso.
- g. Etc.

En colaboración con la casa de cultura:

- h. Audiciones musicales.
- i. Teatro, cuentacuentos...
- j. Día del libro: semana de animación a la lectura.
- k. Alcuentru d'escolinos/es.
- l. Aquellas que nos propongan y nos parezcan interesantes.

CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 1) Propuestas de actividades **en función de los programas** a desarrollar en los distintos ciclos, niveles y áreas.
- 2) Análisis, por el claustro, de las actividades **desarrolladas en los cursos anteriores** y resultados.

- 3) Solicitar **información a la casa de cultura** sobre las actividades programadas para los centros educativos.
- 4) **Coordinación con los demás centros** para la solicitud de actividades conjuntas, en el ámbito de la casa de cultura o de otras instituciones.
- 5) **Estudio de las propuestas recibidas**, en cursos anteriores, de las distintas instituciones.
- 6) Posibilidades de visitas o **salidas en nuestro entorno**.
- 7) Propuestas de actividades **en función de las necesidades del alumnado** de la zona.
- 8) Conocimiento de otros **entornos próximos y diferentes**.
- 9) **Tradición de las actividades**, en las programadas para todo el centro.
- 10) **Participación de la comunidad escolar** en las actividades para todo el centro.
- 11) **Posibilidad de organización del centro y disponibilidad** del profesorado.

CRITERIOS PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

- 1) Número de **profesores/as y disponibilidad**.
- 2) **Niveles y edades** del alumnado.
- 3) **Proyecto a realizar y no admitidos** en el programa.
- 4) **Intereses y necesidades** del alumnado.
- 5) Estudiar las **prioridades en las necesidades** del centro.
- 6) Estudio de la **finalidad del programa**, adaptación a las necesidades del alumnado y capacidad para llevarlo a la práctica.
- 7) Posibilidad de **ser admitidos o no** en el programa, según proyecto o número de plazas.
- 8) Número de **profesores que se comprometen** o implican en la realización de proyecto y su desarrollo.
- 9) **Disponibilidad de horario y personal**, en función de la programación de otras actividades.
- 10) **Prioridades de trabajo**, que se aprueban al comienzo de curso, para su realización a lo largo de este.
- 11) **Actividades que se aprueban en los órganos de dirección** del centro a desarrollar durante el curso y sus prioridades.
- 12) **Necesidades de adaptación y transformación** de los distintos proyectos del centro, ya que este trabajo es prioritario.

2.5.3.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El centro establecerá la comunicación con las familias a través de **circulares informativas, correos electrónicos y aplicaciones** para tal fin. Además, el profesorado utilizará las herramientas de **Microsoft 365 como TEAMS y correo electrónico corporativo** para concertar citas, comunicar incidencias o posibles avisos.

Además, el centro dispone de un **tablón de anuncios** en el vestíbulo del edificio

principal, así como la página web del centro donde las familias pueden consultar las noticias e informaciones más relevantes.

2.5.3.5. BIBLIOTECA

En la PGA se recogerá el nombramiento de los /as maestros/as encargados/as del funcionamiento de la biblioteca del centro para el curso escolar correspondiente.

La biblioteca del centro está al servicio de todo el profesorado y de todo el alumnado.

Su utilización se regirá básicamente por las siguientes **normas**:

1. El/la maestro/a que acompaña a un grupo de alumnos/as deberá cuidar que no quede **ningún libro o material fuera de su sitio**, y de que las mesas y sillas queden colocadas en el mismo orden que estaban al inicio de la sesión.
2. Al principio de curso **se distribuirá el tiempo de utilización** de la biblioteca, de tal forma que cada grupo de alumnos/as con su tutor/a pueda disponer de un espacio semanal, dentro del horario lectivo, para el uso de la misma.
3. Al principio de cada curso, y recogida en la PGA, se establecerá la **forma en que funcionará el servicio de préstamo y de consultas**.
4. Se dará un **buen trato a los materiales**, manejándolos de forma cuidadosa y colocándolos una vez utilizados en el mismo lugar en que se encontraban.
5. Si un material **no se encuentra en buen estado**, se debe retirar y trasladar al responsable, en ese momento, de la biblioteca.
6. Se pueden realizar en la biblioteca **trabajos individuales y en grupos**.
7. Se mantendrá un **ambiente de trabajo y estudio adecuado**, para no molestar el trabajo de los demás.
8. En todo momento **se atenderán las indicaciones** de los/las responsables del servicio.

Competencias de los/las responsables de la biblioteca.

1. Asegurar la **organización, mantenimiento y adecuada utilización** de los recursos existentes en la biblioteca del centro.
2. **Difundir e informar de los nuevos materiales** que se vayan adquiriendo.
3. **Reparar**, si es posible, los materiales y fondos de la biblioteca.
4. **Proponer la reposición** de materiales no recuperables y la comprar de otros nuevos.
5. **Conocer y actualizar el inventario general** de materiales y fondos bibliotecarios.
6. **Proponer los horarios de utilización**, en función de los horarios generales del centro y su información a los usuarios.

2.5.3.6 PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Este programa responde a la puesta en marcha de la Consejería de Educación de nuestra comunidad autónoma del préstamo y reutilización de libros de texto entre el alumnado de los centros sostenidos con fondos públicos, a partir de las recomendaciones del Defensor del Pueblo realizadas el 11 de noviembre de 2013 a las CCAA después de realizar un estudio sobre la eficacia de las becas para libros en las etapas de educación obligatoria. Entre las recomendaciones realizadas por la institución se encuentra **el favorecer los sistemas de préstamo y reutilización de los libros de texto**, proponiendo que los libros se adquieran con fondos públicos y que sean reutilizados por distintos estudiantes, un sistema que es más eficiente y que tiene un coste menor que otras modalidades de ayudas a la compra de estos materiales, al tiempo que fomenta valores y actitudes de uso responsable entre los escolares.

La **Resolución de 2 de octubre de 2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, **regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto**; y en el presente documento se detallamos dicho programa para nuestro Centro.

NORMATIVA:

Antecedentes de hecho

La **Constitución Española dispone en su artículo 27.1** que todos tienen derecho a la educación y en el **artículo 27.4** que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

El **Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias establece en su artículo 18** que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución.

En la misma línea; la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su capítulo II, artículo 83.1** prevé que para garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, los estudiantes cuyas condiciones socioeconómicas sean desfavorables tendrán derecho a obtener becas y ayudas al estudio.

Fundamentos de derecho

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 2/1995, de 13 de

marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, **el Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio**, por el que se aprueba el texto refundido de Régimen Económico y Presupuestario, **el Decreto 74/2012, de 14 de junio**, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, a propuesta de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa.

FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO

1. DEFINICIÓN DE FONDO BIBLIOGRÁFICO Y LIBRO DE TEXTO

El Fondo Bibliográfico del CP “San Cucao” es aquel formado por los libros de texto **adquiridos por el Centro** con dotación concedida para este fin, según convocatoria, por la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

Libro de texto es todo material impreso de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinado al alumnado, que desarrolla los contenidos establecidos en la normativa vigente. Los materiales del primer y segundo nivel de E. P. también se considerarán libros de texto, aunque no sean materiales reutilizables en años sucesivos. La misma consideración tendrán los materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables.

Las familias no becadas por Consejería podrán **donar libros de texto que pasarán a formar parte de este banco de libros**. Es imprescindible que estén en un buen estado de uso. Asimismo, las familias que lo precisen podrán solicitar libros de texto del curso que viene proveniente de este “banco”.

Los libros de texto donados pasarán a ser propiedad del centro, por lo que deberán ser devueltos a la finalización del curso escolar en los plazos que el centro determine.

2. PARTIDAS ECONÓMICAS PARA ADQUISICIÓN DE LOS LIBROS

La adquisición de estos libros de texto se realizará con la **partida económica complementaria de la Consejería del año anterior**.

3. DESTINATARIOS/AS DEL PROGRAMA

Serán los indicados en la **Resolución de 2 de octubre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto. Básicamente serán beneficiarios del uso

del Fondo Bibliográfico del centro aquel alumnado que nos indique la Consejería:

- El alumnado **no repetidor**
- El alumnado **cuya unidad familiar no supere la renta per cápita** establecida por la Consejería para la convocatoria.
- Una vez cubiertas las necesidades de este alumnado beneficiario y **si existen libros sobrantes** en el Fondo Bibliográfico se procederá a distribuir entre el resto del alumnado del nivel, con **preferencia al alumnado solicitante** de la convocatoria y después el resto del alumnado; según las necesidades del centro

4. GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

- **El equipo directivo:**
 - Adquirirá y gestionará el inventariado de los libros de texto.
- **Los tutores:**
 - se encargará de la **entrega de los lotes** de libros a las familias beneficiarias del programa y al resto de familias, en el caso de que sobren libros, **junto con las normas de uso**.
 - también se encargará de que **las familias firmen el documento** (ANEXO I) **de recepción** de libros de texto en calidad de préstamo (que incluye el compromiso a cuidar ese material y devolverlo al final de curso en buen estado o a reponerlo) y **recogida a final de trimestre**, de los lotes para su posterior revisión a cargo de los responsables de la Comisión de Convivencia.
 - las familias **podrán solicitar el préstamo para el próximo curso dejando constancia escrita mediante firma de la petición**
- **La Comisión de Convivencia:**
 - será la encargada de **establecer las normas de uso** de los libros de texto
 - Los **maestros/as adscritos a la Comisión** de Convivencia serán los **encargados de identificar** con un ex libris en el que conste el nº de registro y la fecha de adquisición (para mejor identificación colocará uno en la portada y otro en el interior) y el sello del colegio.

- **gestionará la recogida de los libros** revisando su estado y comunicando al Equipo directivo, si fuese necesario, la necesidad de contactar con las familias que deban reponer el material por entregarlo en mal estado o no hacerlo.
- Los maestros/as adscritos a la Comisión de Convivencia **enviarán a las familias que no devuelvan el material en buen estado** o no lo devuelvan el **ANEXOII** de petición de reposición
- Una vez recogidos los libros, también se encargará de **adjudicar los lotes de libros a las familias del alumnado beneficiario y del resto del alumnado** (si sobrasen libros).

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Como la adquisición de libros por parte del centro es progresiva, el fondo bibliográfico existente está formado por textos nuevos y textos reutilizados.

- Los textos de **1º y 2º nivel serán todos nuevos** al tratarse de material fungible.
- Para la asignación de lotes, en caso de no haber suficientes libros, **se utilizará el orden resultante en el sorteo público** celebrado ANUALMENTE por la Consejería de Educación y Cultura **para resolver empates** en la admisión del alumnado.
- Se **tendrá en cuenta el estado de los libros devueltos a la hora de asignar** los lotes de libros para el siguiente curso, siempre que sea posible.

NORMAS DE USO

Los libros de texto que pertenecen a nuestro banco de libros **son propiedad del CP San Cucao y como tales estarán identificados con un EX Libris** (se colocarán dos, una en la portada bajo el forro adhesivo y otro en el interior) correspondiente con el nº de registro del libro y la fecha de adquisición y el sello del colegio. La familia que los recibe debe **devolverlos al finalizar el curso**, en la fecha establecida por la Comisión de Convivencia, **en perfecto estado** de uso, para ser revisados en el centro según las normas establecidas sobre el buen o mal estado.

Para asegurar el correcto uso de este material didáctico se deberán cumplir las siguientes **normas**:

- **Forrar los libros** Con plástico transparente para permitir reconocer el libro correspondiente y donde se identificará el alumno/a beneficiario/a.

- **No se podrán ni escribir ni subrayar** (con ningún tipo de material), tampoco se señalarán las tareas, para ello se utilizará una agenda personal, se anotarán en el cuaderno o se utilizarán por ejemplo señaladores removibles, ...
- La Comisión de Convivencia, encargada de la gestión de este plan, organizará la revisión de los libros a su devolución y considerará si el deterioro es fruto del uso normal o si se le ha dado un uso incorrecto a este material. Se considera **mal uso o deterioro del libro de texto**:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro, ...
 - Cualquier otra que considere no justificada.
- En caso de **deterioro “culpable” o extravío** de algún libro, supondrá la **reposición** del mismo **por la familia**, en caso contrario el incumplimiento de esta obligación acarreará en cursos sucesivos la pérdida del derecho a la percepción de este préstamo por el organismo competente. Si la familia es becada y tiene dificultades económicas extremas el Centro informará mediante escrito a la Consejería que decidirá la acción pertinente en cada caso.

La familia será informada mediante ANEXO II de la situación de mal uso o extravío y deberá reponer el material en **un plazo de 10 días**.



ANEXO I
RECEPCIÓN LIBROS DE TEXTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO
(Curso 20__/20__)

CENTRO DOCENTE: **CP SAN CÚCAO**

LOCALIDAD: **SAN CÚCAO (LLANERA)**

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Curso: _____

D./Dña.: _____

con NIF: _____ en calidad de padre/madre/tutor legal (táchese lo que no proceda).

HAGO CONSTAR:

1. Que he recibido por parte del centro en calidad de préstamo, los libros de texto que se relacionan a continuación:

2. Que me comprometo a cuidar este material y a devolverlo a final de curso en buen estado, así como a reponer el material extraviado o estropeado.

En _____, a _____ de _____ de 2.0__

Fdo.: _____



ANEXO II
REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR DETERIORO O EXTRAVÍO
(Curso 20__/20__)

Familia de: _____

Curso: _____

Centro: **CP SAN CÚCAO**

La dirección de este centro se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material que ha recibido su hijo/a en calidad de préstamo para el seguimiento de las actividades lectivas.

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha impedido su reutilización	Extravío

El alumnado que ha recibido libros de texto en préstamo tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos, y de reponer aquéllos extraviados o deteriorados. Por ello, les informamos de la obligación de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

En _____, a _____ de _____ de 2.0__

El/la director/a del centro:

(Sello del centro)



ANEXO III

(Documento para entregar a la familia junto con los libros de texto)

NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL CP SAN CUCAO

Los libros de texto que pertenecen a nuestro banco de libros son propiedad del CP San Cucao y como tales están identificados con un sello EX Libris colocadas en la portada bajo el forro adhesivo y en el interior de los libros. Cada pegatina lleva el correspondiente nº de registro del libro y la fecha de adquisición y el sello del colegio. La familia que los recibe se compromete a devolverlos al finalizar el curso, en la fecha establecida por la comisión de Convivencia, en perfecto estado de uso, para ser revisados en el centro según las normas de buen o mal estado.

Para asegurar el correcto uso de este material didáctico se deberán cumplir las siguientes normas:

- **Forrar los libros** Con plástico transparente, para permitir reconocer el libro correspondiente y donde se identificará el alumno beneficiario.
- **No se podrán ni escribir ni subrayar** (con ningún tipo de material), tampoco se señalarán las tareas, para ello se utilizará una agenda personal, se anotarán en el cuaderno o se utilizarán por ejemplo señaladores removibles,...
- La Comisión de Convivencia, encargada de la gestión de este plan, organizará la revisión de los libros a su devolución y considerará si el deterioro es fruto del uso normal o si se le ha dado un uso incorrecto a este material. Se considera **mal uso o deterioro del libro de texto**:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro,...
 - Cualquier otra que considere no justificada.
- El caso de deterioro "culpable" o extravío de algún libro, supondrá la reposición del mismo por la familia, en caso contrario el incumplimiento de esta obligación acarreará en cursos sucesivos la pérdida del derecho a la percepción de este préstamo por el organismo competente. Si la familia es becada y tiene dificultades económicas extremas el Centro informará mediante escrito a la Consejería que decidirá la acción pertinente en cada caso.

La familia será informada mediante ANEXO II de la situación de mal uso o extravío y deberá reponer el material en un plazo de 10 días.

2.5.3.7 ORGANIZACIÓN Y USO DE RECURSOS TIC

Nuestro centro cuenta con un panel interactivo en cada tutoría de **primaria** así como un portátil u ordenador de mesa y una Tablet para el proceso de enseñanza-aprendizaje y con pizarras digitales interactivas en las tutorías de educación **infantil** acompañadas cada una de un portátil, un proyector y tablet.

Disponemos de un **aula TIC** con nueve ordenadores de mesa, armario de carga con 14 miniportátiles y una impresora. Para el uso y disponibilidad del aula y de los miniportátiles a principios de curso se hace un horario de solicitud de los mismos que queda a disposición del profesorado en la puerta del aula.

Por otro lado, el **aula de idiomas** cuenta también con un panel interactivo y el **aula de música** cuenta con una televisión. La **Biblioteca** cuenta con un portátil y una impresora. El aula de PT/AL cuenta con un portátil y una Tablet.

Además, en el **laboratorio** disponemos de una SmartTV con un portátil, 16 tablets y 8 Microsoft Surface Go (Chromebooks). En la puerta del laboratorio el profesorado podrá solicitar el uso de estos dispositivos en función del horario fijado.

Al inicio de cada curso escolar los tutores/as recaban la información acerca de la **disponibilidad de medios tecnológicos** por parte de las familias a través de una circular que cumplimentan y entregan las familias para poder paliar la brecha digital. En caso de necesidad se activa el protocolo de préstamo de dispositivos alojado en el Plan de Digitalización del Centro.

Para un mayor grado de adquisición de la competencia digital de nuestro alumnado, en nuestro centro secuenciamos los contenidos a este respecto a unos mínimos en cada nivel y etapa educativa, recogidos en el Plan de Digitalización del centro y que estarán en permanente revisión y modificación.

2.5.4 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR, LA COMPOSICIÓN, EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y LAS COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y DE OTRAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN.

El consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios del ayuntamiento.

De acuerdo con la composición del centro, el **consejo escolar estará formado** por:

- El/la **director/a** del centro, que será su presidente/a.
- El/la **jefe de estudios**
- Un/a **concejal/a** representante del ayuntamiento
- **Cinco maestros** elegidos por el claustro
- **Cinco representantes de las familias** del alumnado. Uno de los cuales, será designado por la AMPA.

- El/la **secretario/a** del centro, que actuará como secretario/a del consejo, con voz pero sin voto.
- **Un alumno/a** representante del alumnado, con voz pero sin voto. El procedimiento de elección está reflejado en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

Los miembros del consejo escolar serán **elegidos democráticamente** por sus respectivos sectores y se renovarán en el primer trimestre del curso, cada cuatro años, tal como señala el **decreto 76/2007, de 20 de junio**, donde se indica el procedimiento y elección y renovación del mismo.

Para **cubrir posibles vacantes** que se produzcan, se seguirá el procedimiento descrito en **el artículo 11** del mencionado decreto.

El consejo escolar del centro docente tendrá las siguientes **competencias**:

- a) **Evaluar los proyectos y las normas** a los que se refiere el **capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica**.
- b) **Evaluar la Programación General Anual del centro**, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) **Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos** de dirección presentados por los candidatos.
- d) **Participar en la selección del director** del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) **Informar sobre la admisión de alumnos/as**, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y velar por que 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 instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia** en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el **artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica**, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) **Promover la conservación y renovación de las instalaciones** y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 122.3**

- i) **Informar las directrices para la colaboración**, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) **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.
- l) **Cualesquiera otras** que le sean atribuidas por la administración educativa

Temporalización de algunas competencias del consejo escolar

Septiembre:

- Plan de actividades extraescolares y complementarias.

Octubre:

- Información de la Programación General Anual

Enero:

- Valoración de la contabilidad anual
- Información del presupuesto anual
- Análisis y valoración del rendimiento escolar

Febrero:

- Revisión y evaluación del Plan General Anual

Junio:

- Análisis y valoración del rendimiento escolar.
- Elección del director/a y equipo
- Aprobación de la Memoria Anual.

Reuniones del consejo escolar

El consejo escolar celebrará, como **mínimo, una reunión trimestral** y siempre que lo convoque su presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final de cada curso.

Las reuniones se celebrarán en día y hora que convenga (previas consultas), para facilitar en lo posible la presencia de todos sus miembros.

La convocatoria de cada reunión se hará con una **antelación mínima de una**

semana, salvo casos de urgencia o **convocatoria extraordinaria** que solo requerirán **48 horas**, y se enviará el orden del día de la misma y aquellos documentos necesarios para que los asuntos a tratar puedan ser estudiados con detenimiento antes del día en que se celebre la sesión.

3. Comisión de convivencia

En el **decreto 76/2007, de 20 de junio** que regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes se establece la constitución de la comisión de convivencia.

Estará **formada**, al menos por el **director/a, el/la jefe/a de estudios**, en nuestro caso **dos maestro/as y un padre/madre**; elegidos/as entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Asimismo, y de acuerdo a la **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de Protección integral a la Infancia y adolescencia frente a la Violencia en el artículo 35.1 “Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad deberán tener un **coordinador/a de bienestar** y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión que ostente la dirección o titularidad del centro”.

Por tanto, en nuestro centro esta figura estará adscrita a la comisión de convivencia con las siguientes **funciones**:

- Promover **planes de formación** sobre prevención, detección precoz y protección del alumnado. Se priorizarán planes de formación dirigidos a la comunidad educativa.
- 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**.
- **Identificarse 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 el alumnado, 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 existentes** en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia.
- Fomentar el **respeto al alumnado 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 los/las menores 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 los/las menores, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una **alimentación saludable y nutritiva** que permita al alumnado, en especial a los/las más vulnerables llevar una dieta equilibrada.

Competencias de la comisión de convivencia:

- **Informar al consejo escolar** sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia** en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios** y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- **Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el decreto 76/2007, de 20 de junio**, por el que se establecen los derechos y deberes de los/las alumnos/as y las normas de convivencia de los centros.
- **Estudiar las relaciones entre los diversos sectores y miembros de la comunidad escolar**. Buscar información sobre los conflictos que se planteen en el centro, adoptando las medidas preventivas necesarias, y emitir informe al Consejo Escolar para su estudio y decisión.
- **Canalizar las iniciativas de todos los sectores** de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Programar actuaciones según las necesidades.
- **Planificar jornadas sobre temas alusivos** a la integración social del centro.
- **Otras** que le encomiende el consejo escolar.

La comisión de convivencia **se reunirá previamente a la reunión del consejo escolar** o cuando por necesidades se requiera

4.Comisión económica

En el mismo **Decreto 76/2007, de 20 de junio** que regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes también se establece la constitución de la comisión económica.

Estará **formada**, al menos por el **director/a, el secretario/a, un maestro/a, un padre/madre**; elegidos/as entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Competencias

- **Formular propuestas** al equipo directivo **para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto** del centro docente.
 - **Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto** aprobado y emitir un informe que se elevará, para su conocimiento, el consejo escolar y al claustro del profesorado.
 - **Emitir un informe previo, no vinculante**, a la presentación en el consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
- Se celebrarán como **mínimo dos reuniones**: una previa al cambio de equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría siempre salvo en el caso de propuesta de **revocación del nombramiento del director o de la directora que se realizará por mayoría de dos tercios**.

5.Comisión de igualdad

En el mismo **Decreto 76/2007, de 20 de junio** que regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes también se establece la posibilidad de constitución de la comisión de igualdad.

Competencias

El **impulso** de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

Estará **formada**, al menos por el **director/a, un maestro/a, un padre/madre** y en nuestro caso **un/a alumno/a**; elegidos entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

6.Comisión de salud

Las comisiones de salud escolar de los centros docentes se regulan en el **Decreto 17/2018**.

Estará **formada** al menos por el **director/a, un maestro/a, una padre/madre, una persona representante del Ayuntamiento, 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.

Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar **se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente** para cada uno de los sectores educativos en el consejo escolar o consejo social del centro docente.

Para el **tratamiento de asuntos o casos concretos**, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, **una persona experta en la materia**, conforme a sus normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

Competencias

- 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

La comisión se reunirá previamente al menos **dos veces al año** o cuando por necesidades se requiera.

2.5.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El CP San Cucao de Llanera está constituido por **tres edificaciones** rodeadas de un patio escolar limitado por una cerca que lo separa de la carretera y fincas colindantes.

EDIFICIO PRINCIPAL

- 6 aulas para los distintos niveles de Primaria
- Aula de inglés
- Aula de PT/AL
- Aula de Religión

- Dependencias administrativas
- Laboratorio
- Aula de informática (TIC)
- Biblioteca
- Sala de profesorado
- Sala de reuniones / AMPA
- Sala de reprografía
- Servicios higiénicos en cada planta
- Cocina y comedor
- Sala de calefacción en el sótano del edificio
- Almacén en la segunda planta
- Ascensor

EDIFICIO DE INFANTIL

- 3 aulas de Educación Infantil, una en la planta baja.
- Servicios higiénicos adaptados para las edades de los/las alumnos/as.
- Local destinado para almacén de materiales escolares.
- Local destinado para materiales de limpieza.
- Archivo del centro.
- Aula de Música y Medios Audiovisuales
- Aula de informática
- Aula PT/AL

GIMNASIO / AULA DE PSICOMOTRICIDAD

- Adaptado para las clases de psicomotricidad y educación física.
- Actividades extraescolares programadas por la AMPA
- Servicios higiénicos
- Local destinado para almacén de materiales.

PATIO ESCOLAR

- Zona ajardinada con árboles.
- Cancha deportiva para usos múltiples, con cubierta.
- Zona de hierba para juegos y deportes.
- Papeleras para la recogida de basuras.
- Contenedor para recogida de papeles y cartones
- Contenedor para la recogida de plásticos y envases.
- Amplia zona con capa asfáltica utilizable para distintas actividades.
- Aparcamiento de coches del personal que trabaja en el centro.
- Zona destinada al huerto escolar y la compostadora

- Mesa de jardín para distintas actividades
- 2 mesas de pin pon
- Acceso al parque infantil
- Acceso adaptado con rampa para sillas de ruedas y carritos

2.5.6 ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y ÁREAS

Se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **artículo 95 de la Resolución de 6 de agosto de 2001** y la Circular de 15 de julio aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria.

2.5.7 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

HORARIO GENERAL

El horario general ordinario del centro es de 9:00 a 16:00 horas, excepto los lunes que será hasta las 17:00 horas.

La jornada lectiva comienza a las 9:00 y finaliza a las 16:00 con un periodo de recreo de 11:00 a 11:30 y un periodo para la comida dividido en dos turnos, de 12:30 a 13:30 el primero y de 13:30 a 14:30 el segundo.

Las extraescolares organizadas por la AMPA se llevan a cabo también en dos turnos, de 12:30 a 13:30 y de 13:30 a 14:30.

INSTALACIONES Y ESPACIOS

Nuestro colegio se compone de:

- Edificio principal que acoge al alumnado de Educación Primaria.
- Edificio de Educación Infantil que acoge al alumnado de infantil.
- Aula de Psicomotricidad / Gimnasio
- Pista polideportiva
- Zona de patio
- Zona verde

2.5.8 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO.

El centro ofrece servicio de **atención temprana** de 7:30 a 9:00 organizado por

la AMPA, servicio de **recogida tardía** de 16:00 a 17:00 y servicio de **atención higiénica** organizado por el Ayuntamiento de Llanera.

Estos servicios hacen posible la conciliación familiar y permite bajo autorización expresa a un/a responsable designado/a para tal fin asistir al centro a mudar al alumnado que lo necesite debido a control de esfínteres en edades tempranas.

Para poder disfrutar de atención temprana, las familias que lo deseen tendrán que ponerse en contacto con la AMPA del centro.

Para los otros dos servicios, las familias deberán cumplimentar formularios específicos del centro para cada una de ellas, que estarán disponibles para su descarga en la web del centro y entregarlos a los tutores/as de sus hijos/as .

2.5.9 NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.5.9.1. PLAN DE EVACUACIÓN

En el marco del deber de planificación de la actividad preventiva que establece la **Ley 31/1995 de 8 de noviembre** de Prevención de riesgos laborales, las instrucciones y medidas de seguridad expuestas a continuación se pondrán en marcha en caso de fuego, explosión, catástrofe o cualquier otro tipo de alarma que justifique la rápida evacuación de cualquiera de los edificios de nuestro colegio.

También se seguirán estas medidas cuando se realicen ejercicios prácticos o simulacros de evacuación, con los que se pretenderá conseguir un triple objetivo: enseñar a nuestro alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia; conocer las condiciones de los edificios que integran el colegio; y mentalizar al alumnado, a sus familias y responsables y al profesorado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el Centro.

Salidas de los edificios

El Colegio de San Cucao cuenta con tres edificios:

- o **Edificio Principal**: Posee solamente una escalera, no habiendo escaleras de emergencia, y una puerta de salida
- o **Edificio de Infantil**, posee dos plantas conectadas por una puerta de emergencia, la inferior con una puerta de acceso directo al exterior sin escaleras (tres peldaños) y la primera planta cuenta con una escalera y una puerta de salida.
- o El Edificio del **"Gimnasio"** cuenta con una puerta de salida y acceso directo a la misma.

Normas Generales

- o La **señal de alarma** será un toque de silbato, el toque del silbato será cinco veces consecutivas.
- o La señal de alarma será **dada por el director o directora**, o el miembro del equipo directivo que en ese momento se encuentre desarrollando sus funciones como tal; después de ver la causa de alarma, o bien después de haber sido informado/a por cualquier persona que hubiera detectado la causa de tal alarma.

Instrucciones. Medidas de seguridad generales

Edificio Principal

Los **coordinadores** o coordinadoras son:

1. **Coordinador/a general: director/a o miembro del equipo directivo** desarrollando estas funciones. Se encargará de dar la señal, medir el tiempo, abrir las puertas exteriores del Centro y cortar la corriente. También se encargará de revisar las dependencias de la planta baja.
2. **En cada planta actuará como coordinador o coordinadora el maestro o maestra que se encuentre en el aula más cercana a la escalera** (indicada con el rótulo correspondiente). Éste/a se encargará de ordenar adecuadamente el descenso por la escalera.
3. **El otro maestro o maestra** se encargará de asegurarse que nadie quede en los servicios y cerrará las puertas y ventanas y aulas comunes.

El **orden para desalojar** las plantas es:

1. En primer lugar saldrán los **ocupantes de la planta baja**.
2. **Simultáneamente, los de las plantas superiores** se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras. El/la coordinador/a de planta, ordenará la bajada en dos filas a la plantas inferiores, evitando el descenso a las mismas hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

Cuando el alumnado haya despejado el aula, el maestro o maestra que está a su cargo **lo contabilizará y comprobará** que el aula quede vacía y cerrará ventanas y puertas. Desempeñará la función correspondiente en el pasillo y bajará con el alumnado hasta el punto de encuentro.

La cocinera (o cocinero) cortará el gas.

El lugar de encuentro será la pista deportiva, para todo el personal del Centro, ya sea docente o no. Cada maestro/a se encargará del control del alumnado al que impartía clase en ese momento y permanecerá con él hasta nuevas instrucciones.

Edificio de Educación Infantil

- o La señal para evacuar el Edificio de Infantil serán los 5 pitidos de silbato pero tocados en el interior del edificio. Como este tiene dos entradas independientes para cada planta se tocará primero en la entrada más urgente.
- o El maestro o la maestra que se encuentra más cerca de la puerta sale delante y abre la puerta y organiza la salida, el otro u otra vigila que ningún alumno o alumna quede en las clases o los servicios. En el caso de que el maestro/maestra se encuentre solo, procederá a la salida del alumnado y posteriormente revisará las instalaciones.
- o El lugar de encuentro será al lado del portón de entrada al colegio para el alumnado de la planta baja y en el edificio del “gimnasio” para el alumnado de la planta superior del edificio.
- o En la planta baja, en el caso de no poder salir por la puerta principal, las tutoras o tutores abrirán los candados de los cierres de los ventanales y se efectuará la salida por allí.

Edificio del Gimnasio

Se aplicará la misma normativa que en el Edificio de Infantil.

El equipo coordinador redactará el informe oportuno indicando las incidencias, sobre todo el proceso de evacuación en ambos edificios.

Instrucciones orientativas para el alumnado

- o Cada grupo de alumnos y alumnas seguirá las instrucciones que su maestro o maestra le indique y, en ningún caso seguirán iniciativas propias.
- o El alumnado no recogerá sus objetos personales, para evitar demoras y obstáculos.
- o El alumnado, que al sonar la señal de alarma, se encuentre fuera del aula (en los servicios) deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- o Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

- o Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida o en las escaleras.
- o En ningún caso el alumno o alumna podrá volver atrás.
- o En los puntos de encuentro previstos en el exterior, el alumnado permanecerá unido, para facilitar el control del profesorado.

Ejercicio de simulacro

- o Las prácticas de evacuación o simulacro las efectuarán todos los cursos, durante el primer trimestre. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado se reunirá y elaborará el plan a seguir para evacuar tanto el Edificio Principal como el de Infantil.
- o Igualmente, y con varios días de antelación, los tutores y tutoras informarán al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- o Al inicio de curso, los tutores y tutoras explicarán al alumnado las instrucciones a seguir en un caso hipotético de evacuación.
- o El momento exacto del simulacro será determinado por la Dirección del Centro y no lo comunicará, en ningún caso, a las personas relacionadas con el mismo (profesorado, alumnado, personal que trabaje en el centro, familias) para que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- o Además, el simulacro, deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los edificios que integran el Centro así como con la disposición normal del mobiliario.
- o En la primera reunión general con las familias se les comunicará que durante el primer trimestre se realizará el ejercicio y/o ejercicios de evacuación.
- o Finalizado el ejercicio, el equipo coordinador celebrará una reunión con todo el profesorado para comentar y evaluar el mismo, redactándose por el Director o Directora del Centro el informe oportuno, según modelos recogidos en la Orden de 13 de noviembre de 1984 (BOE del 17). Dicho informe se remitirá a la Consejería de Educación.

2.5.10 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, establece en su **artículo 15** que uno de los deberes del alumnado es el de estudio, asistencia a clase y esfuerzo. Es por este motivo que nuestro centro establece un control del absentismo escolar.

Las **faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia** a clase se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Se entienden como faltas injustificadas aquellas que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumnado.

El/la tutor/a, llevará el control de asistencia mediante un registro minucioso, exhaustivo y sistemático de las faltas que grabará en Sauce los primeros días del mes siguiente.

Se pedirá la justificación de todas las faltas por escrito, utilizando para tal efecto el **modelo oficial del centro** incluido en la página web del centro.



COMUNICACIÓN DE LA CAUSA DEL RETRASO

D./Dña. _____
padre/madre/tutor o tutora del alumno _____
del _____ curso de _____ le comunico
que el motivo de su retraso el día _____ de _____ de 201____ fue

_____.

En _____, a _____ de _____ de 201____

Firma del padre/madre/tutor-a:

Edo: _____
D.N.I.: _____

COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA

Don/Doña _____
padre/madre, tutor/a del alumno/a _____
del nivel de _____ de Educación _____ le comunico que mi
hijo/a no ha asistido a las clases el/los día/s _____ debido a

_____.

En San Cucao, a _____ de _____ de 20____

Firma de la madre/padre, tutor/a:

Edo: _____
DNI: _____

Cuando el alumno/a tenga acumulados **5 retrasos**, su tutor/a convocará a la familia para solucionar el problema. Si la situación continúa y vuelve a presentar **otros 5 retrasos**, su tutor/a **lo comunicará al Equipo Directivo** que enviará carta certificada a la familia. Si se producen **otros 5 retrasos**, **se procederá a informar al EOE** (Profesor/a de Servicios a la Comunidad). Se considera una falta de impuntualidad cuando el alumno entre al centro después del cierre de las puertas de acceso al mismo.

En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno/a tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Por ello, se ha fijado en un **25% las faltas de asistencia trimestrales** por curso, área y materia **para perder la evaluación continua**, pasando a evaluar al alumnado por otros procedimientos: trabajos, pruebas escritas y/u orales, exposiciones en función de la materia trabajada.

Para ello aplicaremos el siguiente **plan de pérdida de evaluación**:

En el PE se establece que el alumnado del Centro pierde el derecho a la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 25%. En Claustro establecido el 6 de junio de 2014 se acuerda mantener este porcentaje para cada trimestre y área.

Esta situación puede producirse de **diferentes formas** que merecen ser analizadas con el fin de dar el mejor tratamiento posible a este problema y proporcionar a nuestro alumnado la solución más adecuada:

- 1- El 25% (o más) de ausencias a jornadas completas en días consecutivos
- 2- El 25% de ausencias a jornadas completas en días no consecutivos
- 3- El 25% de ausencias en un área o áreas determinadas en días consecutivos
- 4- El 25% de ausencias en un área o áreas determinadas en días no consecutivos

El tratamiento de los supuestos 1 y 3, así como el de los casos 2 y 4, podrían tratarse desde el mismo punto de vista teniendo en cuenta que en una situación realizaríamos la actuación de modo global y en la otra de forma concreta para cada área.

En los puntos 1 y 3, el tratamiento lo realizaremos por unidades (aquellas afectadas por las ausencias) mientras que para los puntos 2 y 4, deberemos tener en consideración los objetivos marcados en la programación de aula diaria en las fechas de las ausencias.

La pérdida de la Evaluación Continua requiere un **tratamiento específico** a cada caso y cualquier actuación irá encaminada a procurar, como mínimo, que el alumnado afectado consiga las competencias clave o criterios de promoción estipulados por el Centro. Éstos (los aprendizajes esenciales de promoción) tienen que ser el referente para

la elaboración del plan de recuperación de la Evaluación Continua teniendo siempre presente que la consecución por lo menos de las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua Inglesa.

Teniendo en cuenta lo anterior, elaboraremos un Plan de Trabajo individualizado para conseguir que el/la alumno/alumna recupere del modo más efectivo posible la marcha normal del curso y de su desarrollo curricular.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PERDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Vamos a partir de dos formas de actuación de acuerdo con los supuestos de pérdida de la Evaluación Continua presentados en el punto anterior.

SUPUESTOS 1 Y 3

Se ha perdido la Evaluación Continua por superar el 25% del horario lectivo en un trimestre de forma continua, es decir, las ausencias se han producido en días consecutivos.

Normalmente ocupara una o dos unidades (también pueden ser más) de cada una de las áreas curriculares, por lo que trataremos de actuar de forma que la pérdida sea lo menor posible. Vamos a distinguir dos casos:

A -El/la alumno/alumna puede realizar tarea en su domicilio o en el lugar en que se encuentre (hospital, centro de rehabilitación...).

Procuraremos que reciba la mayor cantidad de información y de tareas a realizar diariamente al igual que sus compañeros/compañeras lo hacen en clase, aunque con un día de retraso. El/la tutor/tutora coordinará la distribución del trabajo y ayudará de forma personal al alumnado a realizarla utilizando los medios a su alcance.

Al finalizar la unidad, se le proporcionarán las pruebas de evaluación de cada área preparadas a tal efecto y se comprueban los resultados obtenidos. En este apartado de evaluación de competencias debemos tener en cuenta que nuestros criterios de evaluación se ven modificados debido a la ausencia presencial; pero, podemos utilizar pruebas escritas, corregir libreta (si la puede realizar) y analizar el interés observando las solicitudes de ayuda y aclaraciones demandadas.

En el caso de faltar a días completos se ven afectadas todas las áreas y podemos trabajarlas; pero, a la hora de evaluar debemos referirnos a los mínimos establecidos, aunque siempre podemos ampliarlos dependiendo de la situación en la que nos encontremos (el/la alumno/alumna va muy bien y no tiene dificultades, podemos ponernos en contacto con él/ella de forma fácil,).

En caso de que las ausencias se produzcan en un área determinada se establecerá la coordinación necesaria entre el/la tutor/tutora y la especialidad correspondiente para seguir el proceso descrito anteriormente en las áreas implicadas.

B –No puede realizar las tareas en ningún caso.

Recibirá la información necesaria acerca del desarrollo de las diferentes áreas o materias en el horario lectivo habitual.

Se especificará a las familias el tratamiento de esa información para que el alumnado pueda realizar sus actividades una vez que pueda.

El Equipo Directivo organizará (en caso de necesidad) en coordinación con la tutoría y equipo docente, además de la familia, los apoyos y refuerzos que consideren necesarios para paliar en la medida de lo posible las carencias del alumno/a una vez que se incorpore al Centro en horario habitual.

Asimismo, se tendrán preparadas las pruebas necesarias (orales o escritas) para poder realizar una evaluación lo más objetiva posible de las capacidades y competencias adquiridas por el alumnado una vez aplicado el plan de actuación.

SUPUESTOS 2 Y 4

Las áreas afectadas por la pérdida de evaluación continua serán tratadas desde la coordinación de los/las maestros/maestras con la tutoría del alumno o alumna y planteadas en las reuniones del Equipo Docente.

Los o las especialistas de las áreas determinadas prepararán las actividades a realizar en las tareas diarias programadas y establecerán los criterios de calificación y evaluación correspondientes teniendo siempre como referencia los mínimos estipulados en el documento de aprendizajes esenciales del Centro.

En el supuesto B del apartado anterior, las diferentes áreas o materias prepararán, en coordinación con el Equipo Directivo, las actuaciones necesarias para que el alumnado recupere el retraso producido por su pérdida de evaluación continua.

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

Todo el alumnado tiene el mismo derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La **igualdad de oportunidades** se promoverá mediante:

- La **no discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por las discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Establecimiento de **medidas compensatorias** que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Para la puesta en práctica de este aspecto, se aplicará la siguiente **normativa de actuación**:

- Cuando la realización de cualquier actividad programada implique **aportación económica** por parte de las familias, el centro hará la gestión de forma que todo el alumnado pueda participar aún en el caso de que a sus familias no sea posible la citada aportación.
- La dirección del centro estará **en contacto con todos los organismos o entidades** que puedan colaborar al cumplimiento de las actividades educativas programadas, ya sea aportando fondos o cualquier tipo de ayuda.
- Cuando existan en el centro alumnos/as con **circunstancias personales diferentes**, tanto en aspectos sensoriales o de otro tipo, se hará un seguimiento de estos/as alumnos/as, que constará de:
 - Un estudio inicial realizado por el/la tutor/a, que incluirá una primera aproximación al ambiente familiar.
 - Un segundo análisis realizado por el equipo docente del ciclo/internivel y el claustro.
 - Estudio del problema por parte del servicio de orientación que actúa en el centro, que aportará sus opiniones y consejos profesionales.
 - En caso de que el problema trascienda o se origine en el ámbito familiar o en el entorno social del alumno/a, se acudirá a los Servicios Sociales en demanda de la necesaria colaboración.

Todo/a alumno/a tiene derecho a que se le aplique el **método educativo más acorde con su personalidad y sus circunstancias**. En este sentido, se evitará toda generalización y se procurará valorar la situación inicial de cada alumno/a, partiendo de ella a la hora de cualquier actuación educativa. Los equipos de ciclo e internivel tratarán estos aspectos en sus reuniones, valorando las situaciones y estableciendo las medidas que será necesario aplicar en cada caso.

2.5.11. ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE LA ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

En la **Disposición adicional de la LOE** sobre libros de texto y demás materiales curriculares determina que estos materiales “deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por cada Administración educativa”

A este respecto, y según consta en el **Real Decreto 82/1996 en su artículo 39.2b** serán los equipos de ciclo los responsables de la elección de este material curricular de centro.

El **Decreto 56/2022 (artículo 19)** y el **Decreto 57/2022 (artículo 31)** establecen que tanto la Propuesta Pedagógica de la etapa infantil, como la Concreción Curricular de la etapa de Educación Primaria, deberán contener los materiales curriculares que se vayan a utilizar.

En todo caso, las decisiones que se tomen al respecto deberán tener en cuenta lo dispuesto en el **artículo 33.3 del Decreto 57/2022**, “los libros de texto adoptados para un determinado curso no podrán sustituirse por otros durante un **periodo mínimo de cuatro años**. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, los libros de texto podrán sustituirse antes de los cuatro años, previa autorización de la Consejería. Para ello, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y remitirá la propuesta realizada, así como el correspondiente informe a la Consejería”.

El/la **jefe/a de estudios velará por la coherencia y adecuación** en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el centro.

Los **criterios para seleccionar** los libros serán:

- ✓ Todos los **tutores/as y especialistas participarán en la elección** de los mismos.
- ✓ Deberá producirse **unanimidad de criterios**, y por tanto, consenso, entre todos/as los docentes a la hora de elegir un libro determinado.
- ✓ Se procurará que haya **cierta relación entre los libros seleccionados de los distintos cursos** para evitar lagunas en el tratamiento de los temas.
- ✓ En las **especialidades** de música, plástica, lengua asturiana, cultura asturiana y religión se procurará utilizar **diversos recursos** diferentes al libro de texto, en caso de ser requerido libro de texto se procurará que el mismo ejemplar sea válido y trabajado **durante todo el ciclo**.

El profesorado podrá **decidir trabajar sin libros de texto o utilizarlos exclusivamente como un recurso más** para el desarrollo de la labor docente.

A finales de junio, en el **tablón de anuncios y la página web del centro**, se **publicarán las listas de los libros de texto y material didáctico** impreso que se utilizará en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, autores/as y editoriales. Una vez publicada la lista, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

2.6 REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno, así como cuantas normas se hayan establecido en el centro.

SEGUNDA.- Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

TERCERA.- Cualquier artículo de estas Normas de Organización y Funcionamiento podrá añadirse, modificarse o derogarse cuando lo apruebe el Claustro

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Estas Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

SEGUNDA.- Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Claustro.

TERCERA.- Las presentes NOF serán leídas, en lo relativo a las normas de convivencia y Plan de Evacuación, y comentado por los/las tutores/as a todo el alumnado en la [primera semana de inicio de cada curso](#), adaptando dicha explicación a cada nivel y edad.

2.7 DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), componentes del Proyecto Educativo de Centro, han sido aprobadas por unanimidad en la reunión ordinaria del Claustro celebrada el **23 de mayo de 2024** e informado positivamente por todos/as los/as miembros del Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada también el **23 de mayo de 2024**.

LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

The image shows two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is for Cristina E. Calama Alperi, and the signature on the right is for Pablo Camino Casado. Between the two signatures is a circular official seal. The seal features a central shield with a cross and a crown above it. The text around the seal reads "GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS" at the top and "COMISERÍA DE EDUCACIÓN" at the bottom. The letters "C.A. SAN CUCAO" are visible in the center of the seal.

Fdo.: Cristina E. Calama Alperi

Fdo.: Pablo Camino Casado