



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.P. FEDERICO GARCÍA LORCA – GIJÓN-



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VERSIÓN JUNIO 2024

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	5
1 TÍTULO PRIMERO. - ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
1.1 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	8
1.1.1 CONSEJO ESCOLAR.....	8
1.1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES	12
1.2 DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.....	14
1.2.1 EQUIPO DIRECTIVO.....	14
2 TÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES.....	18
2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	18
2.2 EQUIPOS DE CICLO	18
2.3 EQUIPOS DE NIVEL	19
2.4 TUTORÍAS.....	20
2.5 UNIDAD DE ORIENTACIÓN.....	21
2.6 OTROS ÓRGANOS. EQUIPOS DOCENTES	22
3 TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	23
3.1 DIGITALIZACIÓN	23
3.2 APERTURA DE CENTRO A LA COMUNIDAD	23
3.3 REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CPR	24
3.4 MEDIOS AUDIOVISUALES Y RECURSOS	24
3.5 BIBLIOTECA	25
4 TÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO	26
4.1 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.....	26
4.2 PERSONAL SUBALTERNO	26
4.3 AUXILIAR EDUCATIVO.....	27
4.4 FISIOTERAPEUTA	27
4.5 PERSONAL DE LIMPIEZA	28
4.6 MONITORES/AS DEL COMEDOR	28
4.7 MONITORES/AS ACTIVIDADES DE APERTURA MATINAL.....	29
5 TÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	30
5.1 SERVICIOS:	30
5.1.1 APERTURA MATINAL (ATENCIÓN TEMPRANA).....	30
5.1.2 COMEDOR	31
5.2 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	32
5.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	32
5.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	33
6 TÍTULO 6.- APERTURA DEL CENTRO	35
7 TÍTULO 7.- DEL USO Y CEDIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	36
8 TÍTULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO	38
9 TÍTULO 9.- ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	39
10 TÍTULO 10.- DE LA PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	40
10.1 PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA	40
10.1.1 REVISIONES TRIMESTRALES	40
10.1.2 EVALUACIÓN FINAL	41
11 TÍTULO 11.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	42
12 TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS	46
12.1 DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS	46
12.1.1 BIBLIOTECA.....	47

12.1.2	SALA DE USOS MÚLTIPLES	47
12.1.3	AULA DE INFORMÁTICA	47
12.1.4	GIMNASIO	47
12.1.5	LABORATORIO	47
12.1.6	COMEDOR ESCOLAR/USOS MÚLTIPLES	48
12.1.7	SALA DE PROFESORADO	48
12.1.8	SALA DE ACTIVIDAD.....	48
12.1.9	SALA DE CREACIÓN AUDIOVISUAL	48
12.1.10	DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS	48
12.1.11	CONSERJERÍA.....	48
12.1.12	LOCAL DE AMPA	49
12.1.13	VESTUARIO PERSONAL DE SERVICIOS	49
13	TÍTULO 13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	50
13.1	DEL ALUMNADO.....	50
13.1.1	DISPOSICIONES GENERALES	50
13.1.2	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	50
13.1.3	ABSENTISMO	56
13.2	DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS/AS ALUMNOS/AS	57
13.2.1	DERECHOS	57
13.2.2	DEBERES	58
13.3	DEL PERSONAL DOCENTE	58
13.3.1	DERECHOS	59
13.3.2	DEBERES	59
13.3.3	PERMISOS Y AUSENCIAS	60
13.3.4	SUSTITUCIONES	61
13.3.5	CONTROL DE ASISTENCIA.....	61
13.3.6	DERECHOS SINDICALES	61
13.4	DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	61
13.4.1	DERECHOS	62
13.4.2	DEBERES	62
13.5	DE LOS/AS MONITORES/AS	62
13.5.1	DERECHOS	63
13.5.2	DEBERES	63
14	TÍTULO 14.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	64
14.1	CAPITULO I. PLAN INTEGRAL Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA	64
14.1.1	DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS A CONSEGUIR.....	64
14.1.2	ACTUACIONES INCLUSIVAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS.....	67
14.1.5	NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS O DEPENDENCIAS	69
14.1.6	PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISION DE CONVIVENCIA.....	74
14.1.7	MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE	76
14.1.8	ACTUACIONES PREVENCIÓN DE ACOSO	77
14.1.9	PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE LA CONDUCTA SUICIDA.....	82
14.1.10	PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.....	84
14.1.11	DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	85
14.1.12	ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, PERSONAS RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR	86
14.1.13	ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA O DE ACOSO ESCOLAR, FÍSICO O MORAL	87
14.1.14	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA RACISTA O CUALQUIER OTRO TIPO DE VIOLENCIA	92
14.1.15	MEDIDAS PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	99
14.1.16	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN INFANTIL	102
14.1.17	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PRIMARIA.....	104

14.1.18	RECOMENDACIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	105
14.1.19	FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.....	106
14.2	CAPÍTULO II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.....	107
14.3	CAPÍTULO III. DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	108
14.4	CAPÍTULO IV. DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS.....	109
14.5	CAPÍTULO V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	111
14.6	CAPÍTULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	112
14.7	CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	114
14.8	CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN.....	116
14.9	DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES.....	118
14.10	DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS ALUMNOS.....	119
15	TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	120
16	DISPOSICIONES ADICIONALES.....	121
	APROBACIÓN.....	122
ANEXO I.	“UN DÍA EN EL COLEGIO”.....	123
ANEXO II.	“MANUAL DE URBANIDAD”.....	129
ANEXO III.	MODELO JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA.....	135
ANEXO IV.	ELECCIÓN DE DELEGADO/A.....	136
ANEXO V.	PLAN DE ACOGIDA.....	139
1	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	140
2	DESTINATARIOS.....	141
3	OBJETIVOS.....	142
4	FASES DEL PLAN DE ACOGIDA.....	143
4.1	ALUMNADO QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA ESCOLAR Y SUS FAMILIAS.....	143
4.1.1	OBJETIVOS.....	143
4.1.2	ACTUACIONES.....	143
4.2	ALUMNADO QUE SE INCORPORA A LA EDUCACIÓN PRIMARIA SIN ESCOLARIZACIÓN PREVIA, ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS CENTROS Y ALUMNADO INMIGRANTE, CON SUS RESPECTIVAS FAMILIAS.....	144
4.2.1	OBJETIVOS GENERALES:.....	144
4.2.2	REPARTO DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.....	145
4.2.3	CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN AL GRUPO.....	147
4.2.4	ACTUACIONES.....	147
4.2.5	ADAPTACIONES METODOLÓGICAS.....	151
4.2.6	EVALUACIÓN INICIAL.....	152
4.2.7	FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE ACOGIDA.....	153
4.3	PROFESIONALES DOCENTES Y NO DOCENTES.....	153
5	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	154

PREÁMBULO

El presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del Colegio Público **FEDERICO GARCÍA LORCA**, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de estos que figuran en:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22/10/2007), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11/02/2019) y con las rectificaciones publicadas en el BOPA de 7 de marzo de 2019.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombre y la erradicación de la violencia de género, del Principado de Asturias.
- Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar.
- RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resolución de 25 de noviembre de 2019 de la Consejería de Educación por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería (BOPA de 5 de diciembre de 2019)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Circular de 30 de enero de 2024 por la que regula la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.
- Reales Decretos y demás normas que las desarrollan.

Regula la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión del Centro y delimita el marco de directrices educativas y organizativas al que deberán ajustarse las actividades que se realicen en el mismo.

En su elaboración se han tenido en cuenta los rasgos fundamentales que definen el carácter propio y diferencial del Centro; al considerar que, en torno a ellos, deben girar las relaciones y actitudes de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa.

Es, por tanto, algo más que una mera norma ejecutiva, pues intenta que se aúnen los esfuerzos en la consecución de metas comunes, y esta dimensión ideológica le proporciona su auténtico sentido.

Cualquier otra normativa que regule actividades en este Centro queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

Las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes concretará las normas de organización y participación en la vida del centro que garanticen el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, el proceso de mediación, así como las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia mencionadas, de conformidad con lo que dispone este Decreto.

También establecerá los mecanismos de comunicación con la familia concretando los instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación del alumnado y el absentismo, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia, o de salidas fuera del recinto del centro escolar, cuando éstos son menores de edad.

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicado, al menos, en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

1 TÍTULO PRIMERO. - ÓRGANOS DE GOBIERNO

La denominación del centro será la de: **COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA “FEDERICO GARCÍA LORCA”**.

El presente reglamento se aplica a toda la comunidad educativa del C. P. Federico García Lorca.

Artículo 1 Participación de la comunidad educativa.

- La participación del alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y de administración y servicios y del Ayuntamiento de Gijón, en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, a Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias y en 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.
- 1. La participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo escolar del centro.
- 2. El profesorado, participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesorado que impartan clase en el mismo curso.
- 3. Los padres y madres o tutores/as legales del alumnado, podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones en el centro docente podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo escolar.
- 4. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 2

En el Colegio Público Federico García Lorca existirán los siguientes órganos de gobierno:

- a) Órganos colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) Órgano ejecutivo de gobierno: Equipo directivo, formado por: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Artículo 3 Principios generales de actuación.

Todos los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias:

Además de los principios generales establecidos en el Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran las presentes NOF son:

- a) El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado, en el que el ejercicio de los derechos tanto del alumnado, como del profesorado, establecidos en el presente decreto y en la Ley 3/2013, de 28 de junio, implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) La administración educativa en general y los órganos de gobierno de los centros docentes, en su respectivo ámbito de actuación, garantizarán la estricta observancia del ejercicio de los derechos y

deberes del alumnado y del profesorado, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.

- d) El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
- e) La información, por parte de los órganos de gobierno de los centros docentes y del profesorado, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y de las normas de convivencia, así como la adopción de medidas de prevención que favorezcan la mejora permanente de la convivencia.
- 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 las leyes vigentes, y su reconocimiento como un referente de autoridad (Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio).
- 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.
- i) Velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.
- j) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los/las alumnos/as, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- k) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- l) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- m) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

1.1 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.1 CONSEJO ESCOLAR

Artículo 4

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro y a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Gijón.

Artículo 5

El Consejo Escolar del C. P. Federico García Lorca estará compuesto por:

- a) El/La titular de la Dirección del centro, que será su Presidente/a.
- b) El/La titular de la jefatura de Estudios.

- c) Un/a representante del Ayuntamiento de Gijón.
- d) Cinco maestros/as elegidos/as por el claustro.
- e) Cuatro padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos.
- f) Un/a representante de la AMPA.
- g) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- h) El/La titular de la secretaría del centro, que actuará de secretario/a del Consejo escolar, con voz y sin voto.

Artículo 6

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

Artículo 7

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

Artículo 8 Competencia del Consejo escolar

El Consejo escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director 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) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer 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.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- m) 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.
- n) 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 esta.
- o) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 9 Comisiones del Consejo escolar

En el Consejo escolar del centro se constituirán tres comisiones: la comisión de convivencia, la comisión de gestión económica y la comisión permanente.

1.1.1.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 10

La comisión de convivencia estará integrada por el/a Director/a, el/a jefe/a estudios, un/a profesor/a y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

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

1.1.1.2 COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 11

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

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Artículo 12

La comisión de gestión económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

1.1.1.3 COMISIÓN PERMANENTE

Artículo 13

Podrá constituirse una comisión permanente. La comisión permanente estará integrada por el/a Director/a, el/a jefe/a estudios, un/a profesor/a, un padre o madre de alumno/a, el representante del personal de administración y servicios, y el/a secretario/a del centro con voz y sin voto, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Debatir y aprobar los asuntos urgentes que no requieran la aprobación del Consejo en pleno.
- b) Aprobar, por delegación del Consejo escolar, y hacer seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.
- d) Hacer un seguimiento de la asistencia de alumnos/as a las actividades extraescolares.
- e) Estudiar las demandas de actividades y elaborar propuestas de cambios y mejoras.
- f) Aprobar, por delegación del Consejo escolar, la cesión de instalaciones del Centro.
- g) Los acuerdos serán tomados siempre por unanimidad de los asistentes. De no existir acuerdo se pasará el asunto al pleno del Consejo escolar.
- h) De cuantos acuerdos adopte esta comisión se dará cumplida información en el primer Consejo escolar que se convoque.

Artículo 14

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 15 Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el/la Director/a enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma

que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final de este.
3. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario del centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y así lo acuerden por mayoría absoluta.
4. El Consejo escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.
5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.
6. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a. Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b. Aprobación del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento y del proyecto de gestión, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c. Propuesta de revocación del nombramiento del/la Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
7. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto formal del órgano los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.
8. Cualquier miembro del Consejo escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al director en un plazo de veinticuatro horas.
9. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión.
10. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

Artículo 16 Elección y renovación del Consejo escolar.

Para la elección y renovación del Consejo escolar se atenderá en lo dispuesto en el Decreto 76/2007, de 20 de junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

1.1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 17

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

Artículo 18 Composición del Claustro

El Claustro será presidido por el/la Director/a del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.

Artículo 19 Competencias del Claustro

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- e) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro antes de su presentación al Consejo escolar.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos.
- k) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección de Director/a en los términos establecidos en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- m) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones del entorno.
- n) Conocer la situación económica del centro y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración y participación de las familias y que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Artículo 20 Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.

2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

1.2 DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

1.2.1 EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 21 El Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por: El/a Director/a, el/a Jefe/a de Estudios y el/a Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El/a Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia de educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro. El/a Director/a promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
4. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
 - b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c. Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
 - d. Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
 - e. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento de este.
 - f. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
 - g. Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
 - h. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
 - i. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

1.2.1.1 DIRECTOR/A

Artículo 22 El Director o la Directora

1. El/la titular de la Dirección es el/la responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. El Director o Directora del centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.
3. En el ámbito de sus competencias, el Director o Directora del centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.
4. El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
5. El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.
6. Además, el Director o Directora del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro.
 - c. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d. Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f. Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
 - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a las o los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
 - h. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado
 - i. Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

- j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- l. Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo escolar del centro.
- m. Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- n. Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- o. Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- p. Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

1.2.1.2 JEFE/A DE ESTUDIOS

Artículo 23 La Jefatura de Estudios

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial establecidos reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.2.1.3 SECRETARIO/A

Artículo 24 La Secretaría

El/La titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias que impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del/a titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 25 Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del/a titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del/a titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el/a titular de la Dirección.
3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del/a titular de la secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el/a titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por el/a titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al/a titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 26 Selección y nombramiento del Director o de la Directora

La selección del/a titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en el artículo 135 de la LOMLOE.

2 TÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES

Artículo 27

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos de Ciclo
- Equipos de nivel
- Tutores
- Unidad de Orientación (UO)
- Otros órganos: Equipos docentes

2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 28

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, los/as coordinadores/as de ciclo y un miembro de la Unidad de Orientación.

Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el/la maestro/a de menor edad.

Sus funciones serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

2.2 EQUIPOS DE CICLO

Artículo 29

1. Los equipos de ciclo estarán integrados por todos/as los/as profesores/as tutores/as del mismo. Los/as profesores/as especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios ciclos serán adscritos a un equipo de ciclo por la Jefa de Estudios.

2. Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, mensualmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
 - a. Los equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo, y sus funciones serán:
 - b. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, especialmente en lo referente a su ciclo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
 - c. Programar y desarrollar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y planes de recuperación.
 - d. Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su ciclo, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
 - e. Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en el Proyecto Curricular.
 - f. Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Comisión Económica.
 - g. Fijar las actividades de evaluación y planes de recuperación según los criterios del Proyecto Curricular.
 - h. Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo.
 - i. Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Artículo 30

Cada ciclo tendrá un/a coordinador/a nombrado/a para cada curso por el/la Director/a del Centro, previa consulta con el equipo de ciclo, y se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal (según la disponibilidad de personal), para el desarrollo de sus funciones, que serán:

1. Coordinar las actividades del equipo de ciclo.
2. Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de ciclo.
3. Representar al ciclo ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al ciclo y viceversa.
4. Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tomada en cuenta para la elaboración de la memoria final.
5. Levantar acta de lo tratado en las reuniones de ciclo y cumplimentar el libro de actas.

2.3 EQUIPOS DE NIVEL

Artículo 31

1. Los equipos de nivel estarán integrados por todos los/as profesores/as tutores/as de cada nivel.
2. Cuando lo consideren necesario, asistirán los/as especialistas que impartan docencia en el nivel.
3. Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.
4. Se reunirán de acuerdo con la periodicidad establecida en la PGA.

2.4 TUTORÍAS

Artículo 32

La tutoría y orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a tutor/a, que será designado por el/la Directora/a, a propuesta del Jefe de Estudios y aplicando los criterios que, en cada momento, la normativa legal vigente establezca.

Artículo 33

La tutoría de cada grupo de alumnado recaerá preferentemente en el profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo permaneciendo en ella hasta la finalización del ciclo.

Artículo 34

Al Jefe o Jefa de Estudios, Secretario/a y Director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario o conveniente.

Artículo 35

Los/as profesores/as tutores/as ejercerán, además de las funciones contempladas en el Título III, artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

- a) Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo y adoptar la decisión, de forma colegiada, que proceda acerca de la promoción de los/as alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores/as legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los/as alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
- h) Informar a los padres, madres, profesorado y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as.
- k) Atender y cuidar a los/as alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Entregar al alumnado de EI y primer ciclo de EP, a las personas, previamente autorizadas por su madre/padre/tutor legal.
- m) Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.
- n) Actualizar, al comienzo del curso, la información relativa a datos personales y de contacto; situación familiar, situación médica,...

- o) Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres/madres/tutores y dos individuales con cada uno de ellos.
- p) La Jefatura de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos.

2.5 UNIDAD DE ORIENTACIÓN

Artículo 36

Formado por un/a Psicopedagogo/a y un/a Persona de Servicios a la Comunidad (PSC).

Dedicará al Centro la jornada establecida por la Administración y siempre que por motivos de urgencia o necesidad fuese requerido su asesoramiento y colaboración.

Artículo 37

Serán funciones del/la Psicopedagogo/a:

- a) Colaborar en la elaboración del PPCC, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen los/as alumnos/as.
- b) Asesorar y apoyar en el diseño de los métodos y procesos de evaluación, tanto del alumnado cuanto de los procesos de enseñanza.
- c) Asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.
- d) Asesorar en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- e) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presente el alumnado, y a la propia intervención para tratar de subsanarlos.
- f) Realizar, en su caso, la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado y orientar las pautas a seguir de los que presenten NEE., así como aquellos otros que tengan demanda de valoración presentadas por los/as tutores/as.
- g) Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación del alumnado.

Artículo 38

Serán funciones del/la Persona de Servicios a la Comunidad:

- a) Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, profesores/as tutores/as, alumnos/as, padres y madres en todo lo relativo a la problemática de tipo social que se presente: ausencias, carencias de tipo familiar...
- b) Coordinar las relaciones y actuaciones del centro con las diferentes instituciones de tipo social de las distintas administraciones elaborando los informes pertinentes.

2.6 OTROS ÓRGANOS. EQUIPOS DOCENTES

Artículo 39

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del Centro, el Claustro y el Consejo Escolar podrán aprobar la creación de otros órganos o coordinaciones cuyas funciones y organización figurarán en la Programación General Anual.

Equipos docentes: se dedicará especial atención a las actuaciones y procedimientos de coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo.

Serán sus funciones:

- a) Orientar los enfoques didácticos a la adquisición de las competencias básicas del alumnado.
- b) Decidir de forma colegiada la promoción o no del alumnado.
- c) Establecer Planes de recuperación/refuerzo para el alumnado.

. En el mes de septiembre se realizará una reunión para hacer un análisis general del grupo y detectar necesidades individuales y el resto de los trimestres, según surja la necesidad. Se reunirán al final de cada trimestre, para realizar la Junta de Evaluación.

3 TÍTULO 3.- OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

3.1 DIGITALIZACIÓN

Artículo 40

El/la coordinador/a del Plan de Digitalización será nombrado por la Dirección y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a) Supervisar la instalación y hacer el seguimiento del Proyecto de Consejería “Escuelas conectadas”.
- b) Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
- c) Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- d) Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado
- e) Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
- f) Mantener actualizado el inventario de material de TIC.
- g) Supervisar la configuración de la página Web, de las Redes Sociales y el Wifi.
- h) Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
- i) Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
- j) Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y cursos de formación.
- k) Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- l) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias

3.2 APERTURA DE CENTRO A LA COMUNIDAD

Artículo 41

- a) El/la coordinador/a de ACC, será el nombrado por la Administración educativa y sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:
- b) Elaborar el Plan anual de actividades extraescolares y de apertura.
- c) Velar por que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en este Reglamento.
- d) Determinar el número de alumnos que participarán en cada actividad, así como confeccionar las listas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo Escolar.
- e) Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.
- f) Proponer al Equipo directivo la adquisición de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades.

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

3.3 REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CPR

Artículo 42

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

Será nombrado por el/la Director/a, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste.

Sus funciones serán:

- a) Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón-Oriente.
- b) Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- c) Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
- d) Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR.
- e) Comunicar al CPR las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- f) Elaborar, con la colaboración del equipo directivo, coordinar y evaluar el Proyecto de Formación de centro.
- g) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

3.4 MEDIOS AUDIOVISUALES Y RECURSOS

Artículo 43

Un/a profesor/a se encargará de todos los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existen en el Centro, y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones.

Será nombrado por el/la Director/a, previa consulta con el grupo de trabajo, si lo hubiera, y con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:

- a) Tener conocimiento exacto y verídico de los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existan en el Centro.

- b) Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos del Centro.
- c) Asesorar al resto del profesorado en el uso y manejo de los medios audiovisuales.
- d) Proponer al Equipo directivo, a instancias de los ciclos, la compra de material audiovisual y de material didáctico.
- e) Proporcionar semanalmente al resto del profesorado los materiales audiovisuales y didácticos necesarios para el desarrollo de las clases.
- f) Fomentar entre el profesorado el uso de los materiales audiovisuales y didácticos.
- g) Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
- h) Elaborar la memoria final de actividades.

3.5 BIBLIOTECA

Artículo 44

Un/a profesor/a se encargará de todas las actividades que desarrolle el alumnado en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos y éste trabajo se le computará dentro del horario lectivo.

Será nombrado por el/la Director/a, previa consulta con el grupo de trabajo, si lo hubiera, y con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:

- a) Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- c) Atender a los alumnos/as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- g) Concretar el Plan de Lectura Escritura e Investigación (PLEI) en la Programación General Anual (PGA).
- h) Elaborar la memoria final de actividades y la revisión/evaluación del PLEI.
- i) Dirigir y coordinar a las familias colaboradoras con el proyecto de biblioteca, establecido en PGA.
- j) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

4 TÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y DE APOYO

4.1 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 45

El personal de administración depende directamente del/a Director/a del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el/la Secretario/a del mismo.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 72/2013 de 11 de septiembre aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, con excepción del funcionario docente.

Las tareas a desarrollar son las que comportan la gestión administrativa del Centro, en los niveles de competencia que determina la ley vigente de Funcionarios Civiles del Estado.

Así, corresponde al personal de administración:

- a) El registro de la correspondencia.
- b) La confección y puesta al día de ficheros y los expedientes de alumnos/as.
- c) La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas, etc. que el Equipo Directivo le encomiende.
- d) El manejo de las máquinas reproductoras, fotocopidora, multicopista, etc. para uso de la administración o la docencia.
- e) Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del/a Secretario/a.
- f) Otras que pudiera encomendarle el Equipo Directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

4.2 PERSONAL SUBALTERNO

Artículo 46

El personal subalterno depende directamente del/a Director/a del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el/la Secretario/a del mismo.

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

El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría de la subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón; resaltando, entre otras, las siguientes:

- a) Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- b) La apertura y cierre de las puertas principales y ventanas del Centro.
- c) El encendido y apagado de las luces, calefacción y aparatos eléctricos.
- d) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- e) Colaborar y vigilar el control en las entradas y salidas del alumnado y en las visitas de personas ajenas al Centro.

- f) Custodiar el edificio, el material y el mobiliario del Centro.
- g) Controlar el mantenimiento y la limpieza del recinto escolar.
- h) Realizar, tanto en el interior, como en el exterior, cuantas gestiones le sean encomendadas por el/la Director/a o personas autorizadas para ello.
- i) Colaborar en el traslado de material, mobiliario y enseres del Centro, cuando ello sea necesario.
- j) Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadora, etc. para uso de la administración y docencia.
- k) Recoger y entregar la correspondencia.
- l) Vigilar que durante el horario lectivo el público no entre en las clases.
- m) Acompañar al alumnado a las aulas cuando llegan fuera del horario establecido.
- n) Orientar al público que acuda al Centro.
- o) Otras tareas que le fueran encomendadas dentro de su ámbito de trabajo.

4.3 AUXILIAR EDUCATIVO

Artículo 47

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente, sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado de Asturias.

Su atención fundamental y preferente será con los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales y otros que, según informe de los distintos Equipos, lo requieran. Serán sus funciones:

- a) Atención y cuidados, en aspectos no educativos con estos alumnos/as.
- b) Subirá y bajará a los alumnos que lo necesiten; los trasladará cuando sea necesario; cambiará a aquellos sin control de esfínteres, así como completará su horario en el Servicio de Comedor escolar, si hubiera alumnos de los necesitados de su atención que se quedaran.
- c) Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen en el centro.
- d) Acompañar al profesor/a-tutor/a o equipo de profesores en las salidas donde sea requerida y necesaria su presencia y sea posible dentro de la organización del centro.

4.4 FISIOTERAPEUTA

Artículo 48

Su nombramiento recae en la Administración educativa, por consiguiente, sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado de Asturias.

Su atención fundamental y preferente será hacia los alumnos/as con necesidades educativas especiales, especialmente motóricos y otros que según informe de los distintos Equipos la requieran. Sus funciones serán las propias de su especialidad y que se reflejan en los informes del alumnado a que atiende.

4.5 PERSONAL DE LIMPIEZA

Artículo 49

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

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

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

4.6 MONITORES/AS DEL COMEDOR

Artículo 50

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

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- a) Mantener el servicio operativo entre las 14:00 y las 16:00 horas (de octubre a mayo) y de 13:00 a 15:00 (en septiembre y junio).
- b) La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas
- c) Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- d) Prestar especial atención a que el alumnado respete las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los/as escolares.
- e) Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- g) Recoger a los usuarios del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.
- h) Entregar a las familias el alumnado a la hora de salida y en su caso a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- i) Contactar con las familias cuando éstas se retrasen en la recogida de los/as alumnos/as o avisar a la Policía para que los recoja, si no ha sido posible lo anterior.
- j) Informar al Director o Directora, de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste/a adopte las medidas oportunas. Se notificará a través de la hoja de incidencias establecida en el centro.

4.7 MONITORES/AS ACTIVIDADES DE APERTURA MATINAL

Artículo 51

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

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante. Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- a) Mantener el servicio operativo entre las 7:30 y las 9:00 horas.
- b) Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- c) Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y en cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
- d) Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
- e) Entregar al profesorado el alumnado a las 9:00 horas para su incorporación a las clases.
- f) Informar al Director/a de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste/a adopte las medidas oportunas. Se notificará a través de la hoja de incidencias establecida en el centro.

5 TÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

5.1 SERVICIOS:

5.1.1 APERTURA MATINAL (ATENCIÓN TEMPRANA)

Artículo 52

Este servicio consiste en la apertura de los centros escolares desde las 7,30 de la mañana para atender a los/as alumnos/as cuyos padres, madres o representantes legales no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo.

Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños/niñas y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo.

Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará mediante domiciliación bancaria en todos los casos.

Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de atención y desayuno deberán observar las siguientes normas:

- a) Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las/os monitoras/es.
- b) Tomar el desayuno que éstas/os les sirvan.
- c) Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo de las clases.

Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

Artículo 53

Está organizado por el Ayuntamiento en colaboración con la empresa adjudicataria del comedor y es atendido por monitores/as contratados/as por ella. Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:

- a) Hacerse cargo de los niños y cuidarlos.
- b) Servir el desayuno y recoger las mesas.
- c) Dirigir y vigilar los juegos.
- d) Recoger y entregar a los/as alumnos/as en el lugar que se establezca.
- e) Informar al Director/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste/a tome las medidas necesarias para corregirlo.

Artículo 54

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.

Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

5.1.2 COMEDOR

Artículo 55

Este servicio está subvencionado y organizado por el Ayuntamiento en colaboración con los Centros con una triple finalidad:

- a) Proporcionar la comida y atender al alumnado cuyos padres no puedan hacerlo, fundamentalmente por razones de trabajo.
- b) Compensar las deficiencias económicas de las familias más necesitadas, a través de las becas de comedor.
- c) Conseguir la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene juntamente con valores de respeto, orden y convivencia.

El comedor está abierto a todos los alumnos y alumnas que lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados por el Ayuntamiento, e incluirá la comida propiamente dicha y la posterior permanencia en el Centro con actividades de sobremesa.

El horario habitual será de 14 a 16 horas, excepto durante los meses de junio y septiembre que será de 13 a 15 horas,

Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, siendo diferente también el precio del menú. Para el uso esporádico será necesario avisar con un margen de antelación razonable.

El pago de la cuota o importe correspondiente se hará mediante domiciliación bancaria en todos los casos.

La empresa deberá suministrar la comida en las condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada semana. Dicha información será subida a la web para conocimiento de las familias.

Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de comedor habrán de observar las siguientes normas:

- a) Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de las/os monitoras/es.
- b) Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
- c) Permanecer dentro del patio o en los lugares establecidos a la vista de las/os monitoras/es hasta ser recogidos por las familias o entregados a los monitores/as de las actividades extraescolares, en su caso.

Por su parte, las familias recogerán a sus hijos/as fuera del recinto escolar. Deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas.

Artículo 56

Está atendido por monitores/as contratados/as por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnos/as y a su edad, según contrato con el Ayuntamiento de Gijón. Las/os monitoras/es tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger al alumnado en el lugar que se establezca.
- b) Servir la comida y recoger las mesas.
- c) Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en el aspecto alimenticio como en los de orden, limpieza y comportamiento.

- d) Entregar los niños y niñas a las familias y, en su caso, a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- e) Informar al Director/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste/a tome las medidas necesarias para corregirlo.
- f) Cuando los/as encargados/as de recoger a los niños se retrasen y no haya posibilidad de contactar con ellos, se avisará a la Policía Nacional para que se haga cargo de ellos.

Artículo 57

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control, de las relaciones con el Ayuntamiento y la empresa y de la información a las familias.

Al comienzo de cada curso se hará una reunión para informar del funcionamiento del servicio y atender a las posibles sugerencias o propuestas de las familias.

5.2 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 58

El Equipo Directivo, partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, elaborará un plan de actividades a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro, los equipos de ciclo y las familias, a nivel particular o a través de la asociación o asociaciones en que estén representados.

El plan anual de actividades habrá de contener los siguientes aspectos:

- a) Relación de actividades previstas.
- b) Alumnado al que van destinadas.
- c) Fecha aproximada de realización y duración prevista.
- d) Profesorado o personal responsable.
- e) Presupuesto y sistema de financiación
- f) Procedimiento previsto para su evaluación.

5.2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 59

Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.

Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:

- a) Que estén en relación con los principios educativos del Centro.
- b) Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo y permitan las competencias.
- c) Que inculquen valores universales, los ODS, relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
- d) Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.

- e) Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- f) Que sean gratuitas o supongan un gasto mínimo.

Son organizadas por el Claustro o por los equipos de ciclo, nivel o tutoría. Son obligatorias tanto para el alumnado como para el profesorado, salvo cuando se desarrollen fuera del Centro que serán voluntarias para el alumnado. Los/as alumnos/as no participantes en las mismas deberán ser atendidos en el colegio, en clases del mismo nivel, si es posible, o del ciclo correspondiente. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.

El responsable de la salida o visita será el tutor, tutora o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo, es aconsejable que sea acompañado por otro profesor, por el ayudante técnico educativo o por un padre o madre colaboradores del Centro.

5.2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 60

Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.

Tienen un carácter voluntario y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo, pues no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el/a alumno/a para la superación de las distintas enseñanzas que integran los planes de estudio. No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.

Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:

- a) Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.
- b) Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades
- c) Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
- d) Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de estas.

Las actividades extraescolares generalmente son organizadas por el propio Centro, la Asociación de Padres y Madres y el Ayuntamiento, a través del patrocinio del Patronato Deportivo Municipal.

Las organizadas por el Centro son los/as profesores/as los/as encargados/as de llevarlas a cabo o acompañar. Las organizadas por la Asociación de Padres y Madres se hacen con monitores/as contratados/as por ella y pueden ser gratuitas o de pago; y las patrocinadas por el Ayuntamiento se realizan con monitores de las distintas escuelas deportivas, siendo necesario pagar al Patronato una cuota única por cada actividad, en concepto de matrícula.

Para su organización, seguimiento y evaluación, a principios de cada curso se nombrará un coordinador/a.

Estas actividades dependen del Centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente del Director/a del colegio. Así mismo, la no asistencia de un monitor/a tendrá que comunicarse con suficiente antelación para que se pueda avisar a los alumnos/as. Posteriormente será obligatoria justificarla por escrito.

6 TÍTULO 6.- APERTURA DEL CENTRO

Artículo 61

El Centro podrá organizar en horario extraordinario y siempre fuera del horario lectivo actividades deportivas y culturales, así como mantener abierta la biblioteca.

Las actividades que se incluyen en el proyecto de actividades de extraescolares, en horario no lectivo, estarán dirigidas fundamentalmente a los/as alumnos/as del Centro.

Si las actividades se hacen en colaboración con otros Centros o con el Ayuntamiento estarán dirigidas a alumnos/as de centros docentes de la zona.

El proyecto incluirá también actividades dirigidas a la formación de padres, madres y representantes legales siempre que estén directamente relacionadas con su participación en el ámbito escolar.

El apartado de actividades extraescolares de la PGA de cada curso contendrá:

1. Actividades a desarrollar y horario.
2. Número de alumnos/as que puedan participar en cada actividad.
3. Organismo o asociación que regula y desarrolla la actividad.
4. También recogerá, de manera diferenciada, las actividades:
 - a. Organizadas y llevadas a cabo directamente por el centro y con sus propios medios.
 - b. Llevadas a cabo por la Asociación de padres, madres de alumnos/as.
 - c. Organizadas en colaboración con el Ayuntamiento o directamente por éste.
 - d. Realizadas a través de alguna otra entidad sin ánimo de lucro.

La prioridad para la realización de actividades en horario no lectivo será, en primer lugar, para las Escuelas Deportivas del PDM, el profesorado que voluntariamente lo solicite, y en su defecto a padres, madres y representantes legales de alumnos/as u otras personas que voluntariamente colaboren con el centro. Al profesorado que asuma estas competencias se le computará una hora complementaria de su horario individual, si la disponibilidad horaria del centro lo permite.

7 TÍTULO 7.- DEL USO Y CESIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

Artículo 62

El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar será desde las dieciocho horas hasta las veintidós horas los días lectivos, y de nueve horas a veinticuatro horas los días no lectivos.

Los interesados/a deberán solicitar por escrito a la dirección del centro la utilización de la instalación deportiva, según el impreso que se les facilite, adjuntando la fotocopia del DNI del solicitante.

A los interesados se les contestará por escrito, facilitándoles en caso afirmativo, una autorización de uso, la cual deberán portar siempre durante el horario de utilización de la instalación.

Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de junio de cada año natural. Podrán solicitarse de nuevo a partir del 15 de septiembre.

El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo, salvo que se presente en dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.

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

1. Actividades deportivas escolares para los/as alumnos/as del Centro durante el horario escolar.
2. Actividades deportivas extraescolares para alumnos/as aprobadas por el Consejo Escolar
3. Las actividades deportivas extraescolares organizadas por el AMPA del Colegio Público Federico García Lorca
4. Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar. Tendrán preferencia en la distribución de horarios, y por este orden, las pertenecientes a:
 - a. Las organizadas por la Asociaciones de Vecinos del área de influencia del centro
 - b. Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro
 - c. Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Centro
 - d. Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro
 - e. Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro
 - f. Otras actividades no deportivas, consideradas de interés por el Consejo Escolar.

Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo. Y deberán encargarse del control de personas que acceden al recinto educativo con el fin de velar por la seguridad de los menores.

Las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:

1. Velar por su cuidado
2. Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva.
3. Apagar todas las luces.

4. Cerrar las puertas que utilicen, tanto las de acceso al edificio escolar como la de entrada al recinto escolar.
5. Informar por escrito a dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones.

Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo por escrito, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

Artículo 63

El Consejo Escolar del Centro será quien conceda, a través de su presidente/a, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los/as interesados/as.

El incumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as autorizados/as será tenido en cuenta por el Consejo Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.

El Consejo Escolar podrá ceder las instalaciones del centro gratuitamente, o establecer cuotas por horas de uso en concepto de alquiler de las mismas, las cuales deberán ser ingresadas en la cuenta bancaria del Centro.

8 TÍTULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO

Artículo 64

El Centro se abrirá a las 7,30 horas de la mañana para que puedan acceder única y exclusivamente los/as usuarios/as de atención temprana. La encargada de abrir el recinto será la monitora responsable del servicio de atención temprana.

La entrada al Colegio tendrá lugar a las 9:00 de la mañana. El/la Conserje abrirá las dependencias del centro 10 minutos antes de la entrada de los/as alumnos/as a las clases.

La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes con un total de 25 horas lectivas para los/as alumnos/as y 28 horas de permanencia en el centro para el profesorado. Durante los meses de septiembre y junio el horario podrá reducirse en una hora lectiva.

El horario de comedor durante el curso escolar será de 14:00 a 16:00 horas y en los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas. En el periodo posterior a la comida los alumnos y alumnas permanecerán en el patio bajo custodia y responsabilidad de los/as monitores/as.

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

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

Artículo 65

El profesorado cumplirá el horario que tenga asignado por la Jefatura de Estudios y aprobado por la Inspección. Las horas de sustitución, apoyo y/o coordinación se destinarán a realizar apoyos, coordinaciones y a cubrir ausencias siguiendo, siempre que sea posible, los siguientes criterios y de acuerdo con el apartado de sustituciones de la PGA:

1. Ausencias que se produzcan en el mismo nivel.
2. Ausencias que se produzcan en el ciclo.
3. Ausencias que se produzcan en la etapa.

La distribución del horario de dedicación docente no lectiva se fijará en la PGA

9 TÍTULO 9.- ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Artículo 66

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

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

Los libros de texto y materiales deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al currículo correspondiente. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y a los principios y valores recogidos en la *Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género*, así como en la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*.

10 TÍTULO 10.- DE LA PGA Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 67

La Programación General Anual (PGA) se elaborará al principio de cada curso a partir de las conclusiones, de la evaluación y propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior; teniendo en cuenta los aspectos pedagógicos aprobados por el Claustro, así como las aportaciones del Consejo Escolar.

En ella se concretarán todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, las modificaciones del PEC y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

La PGA será aprobada por el Consejo Escolar en la fecha que indique la legislación vigente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

10.1 PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

Artículo 68

Para garantizar el cumplimiento de las decisiones concretadas en la PGA y revisar la planificación establecida en ella, a fin de ajustarla al óptimo funcionamiento del Centro, se establece el siguiente plan de seguimiento y evaluación.

Para alcanzar este objetivo el Centro revisará y evaluará de forma continuada la PGA (segundo y tercer trimestre) y el resto de planes de actuación que el centro tenga. Las posibles modificaciones se reflejarán en los Proyectos Curriculares, en el Proyecto Educativo y en la Memoria de Fin de Curso.

Esta revisión se realizará de forma coordinada siguiendo el siguiente esquema:

10.1.1 REVISIONES TRIMESTRALES

10.1.1.1 EQUIPOS EDUCATIVOS DE CICLO

Al finalizar el tercer trimestre el profesorado componente del ciclo analizará y elaborará un breve informe (FORMS), que entregará al equipo directivo, en el que se contemple:

1. El grado de cumplimiento de los objetivos prioritarios recogidos en la PGA.
2. Se evaluará el proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. Aplicación de las programaciones. Desviaciones si las hubiere y causas de las mismas. Modificaciones efectuadas.
4. Metodología.
5. Evolución del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
6. Resultados académicos.
7. Programa de Atención a la diversidad.
8. Clima de convivencia y normas de funcionamiento.
9. Coordinación en la aplicación de criterios de evaluación y recuperación por ciclos.
10. Se revisará el cumplimiento de las actividades extraescolares y/o complementarias. Se especificarán las efectuadas.
11. Se revisará y valorará el funcionamiento de los proyectos de innovación educativa.

12. Se revisará la organización y funcionamiento del Centro.

13. Se elaborarán propuestas de mejora.

10.1.1.2 TUTORES/AS

Al finalizar cada trimestre los/as tutores/as analizarán y elaborarán un breve informe (acta de evaluación), que entregarán al equipo directivo, en el que conste:

1. Aplicación de las programaciones didácticas.
2. Evolución del absentismo escolar del alumnado e incidencias más significativas.
3. Desarrollo del Plan de acción tutorial:
 - a. Relación tutor/a - alumnos/as.
 - b. Relación tutor/a - familias. Entrevistas y reuniones realizadas.
 - c. Relación tutor/a – resto del profesorado.
4. Análisis y valoración de los resultados académicos.
5. Clima de estudio y convivencia.
6. Propuestas de mejora.

10.1.1.3 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo llevará un seguimiento sistemático de la aplicación de la PGA y en febrero y junio hará una valoración e informará al Claustro y Consejo Escolar.

10.1.1.4 CLAUSTRO

En el segundo trimestre se reunirá el claustro de profesorado a fin de estudiar el seguimiento y la evaluación de la PGA efectuado por los/as tutores/as, el profesorado especialista y el equipo directivo. Los resultados y conclusiones de esta evaluación se trasladarán al Consejo Escolar.

10.1.1.5 CONSEJO ESCOLAR

En el tercer trimestre los miembros del Consejo Escolar realizarán una encuesta para analizar y evaluar el desarrollo de la PGA y establecer las propuestas de mejora.

10.1.2 EVALUACIÓN FINAL

Las conclusiones de la evaluación de la PGA tras las aportaciones de los Equipos de Ciclo, la Unidad de Orientación, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria Final de Curso.

11 TÍTULO 11.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 69

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

Artículo 70

La entrada del alumnado de Primaria y E. Infantil se efectuará por las puertas del patio grande (C/ Ecuador).

Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor/a legal lo solicite por escrito y una persona autorizada mayor de edad pase a recogerlo y firme en el registro de salidas de alumnado.

La salida del recinto escolar por iniciativa propia de un alumno/a se considera falta perjudicial para la convivencia del centro, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en este documento.

Artículo 71

Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, el portón del patio grande se cerrará en cuanto acceda el último grupo de alumnado al edificio. A partir de ese momento el acceso al centro sólo se podrá realizar por la puerta principal del edificio, situada en la calle Paraguay.

El conserje será el encargado de controlar el tránsito de personas por el centro, impidiendo el acceso a las aulas y demás dependencias a las personas no autorizadas.

Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos/as a las aulas habrá de realizarse a través del conserje o personal de secretaría, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares.

Artículo 72

Está prohibida la entrada al recinto hasta cinco minutos antes de finalizar las clases.

Queda prohibido el acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.

Artículo 73

No se permite el depósito de objetos, sillas de niños, motos, etc. Las bicicletas solo se podrán situar en los aparcamientos específicos, situados en la calle Paraguay. Cuando por causas excepcionales se hubiera de autorizar el acceso al recinto de algún medio, la dirección del centro establecerá las medidas necesarias para el acceso y depósito.

Artículo 74

Los/as alumnos/as podrán hacer uso de las instalaciones del centro en horario extraescolar, siempre que estén acompañados y controlados por personas mayores (profesorado, monitores/as, padres, madres o tutores/as legales) y con el fin de realizar alguna de las actividades programadas en las que se encuentren inscritos/as.

No se permite la estancia de personas en el recinto escolar, salvo que pertenezcan a algún club o entidad a los que el centro cede esporádica o anualmente el uso de las instalaciones deportivas.

Artículo 75

La dirección del centro mantendrá permanentemente actualizado el Manual de Autoprotección del Centro, y entregará copia del mismo a todo el personal del centro y al representante de la AMPA en el Consejo Escolar.

Artículo 76

En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre este simulacro de evacuación serán expuestas por la dirección del centro al profesorado con el fin de que los tutores/as las trasladen al alumnado.

Las conclusiones más relevantes de este simulacro de evacuación serán recogidas en un informe que se enviará a la Administración Educativa.

Artículo 77

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

En caso de enfermedades contagiosas o existencia de piojos se informará a las familias de que no traigan a su hijo/a al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o higiene.

Con el fin de evitar alarma innecesaria entre las familias, solo se enviarán circulares informativas cuando el problema afecte a una mayoría del alumnado del grupo clase.

En caso de enfermedad de un alumno/a se establece:

1. Se invita a la familia a pautar la medicación en horario no coincidente con la jornada escolar.
2. Si surge la necesidad de administrar un fármaco durante la jornada escolar, se aplicará el siguiente PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES QUE REQUIEREN ACTUACIONES CON FARMACOTERAPIA.

1. FINALIDAD

Para la atención a aquellos escolares con problemas de enfermedades que requieran una atención educativa específica que, eventualmente, pueda implicar actuaciones farmacoterapéuticas, se establecerá un protocolo para la atención educativa de los mismos, de forma que la realización de las eventuales actuaciones de carácter farmacoterapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar esté asegurada.

2. DESTINATARIOS

Será destinatario de este protocolo el alumnado afectado por una enfermedad o proceso que requiera la realización de procedimientos fármaco-terapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo.

3. ACTUACIONES

El centro no administrará medicamentos, con carácter general.

El centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento.

- El personal no pueden negarse a suministrar medicación siempre y cuando haya sido prescrito por un facultativo, con las correspondientes y exactas indicaciones de aplicación, dosis y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.

- Cuando la familia confirma la matrícula o cuando se presente una nueva situación médica que precise de aplicación de este protocolo, en el centro, disponemos de una autorización para que rellenen en caso de enfermedad o situación que requiera suministro de fármacos.

El tutor/tutora entregará la autorización firmada por la familia a la dirección del centro para ser incluida en el expediente del alumno o alumna.

- Al inicio de cada curso el tutor o tutora a través de:
 - La entrevista inicial en el caso de alumnado de nueva incorporación al centro
 - Las reuniones de tutoría iniciales

Confirma con cada familia la situación médica actual de su hijo o hija.

- En los primeros días del curso establece un listado de su curso con los casos significativos, en relación a temas médicos. Estos listados serán subidos al grupo de TEAMS (Claustro) para que todo el profesorado tenga conocimiento.

- El Equipo Directivo trasladará la información de los listados, si procede, al presidente de la AMPA y a la responsable de comedor.

- En el caso de que se tenga que administrar medicamento de urgencia la familia firmará una autorización. Aunque dicho consentimiento recae sobre el Equipo Directivo esto no quiere decir que otro/a compañero/a del centro actúe ante la emergencia.

- Los medicamentos se colocan en un sitio de fácil acceso para todo el mundo (hay que tener cuidado con la temperatura).

- En el caso de alumnado con alergias/intolerancias y que tienen prescripción de adrenalina, cada alumno o alumna dispone de una caja para él o ella con foto en el frente e indicaciones en el interior. **Actualmente se encuentran en la sala de profesorado, DENTRO DE LA MESA DEL SOFÁ.**

- En reunión general inicial se explica a todo el mundo donde están. También se le dice al resto del personal del centro.

- Si hay una celebración en el colegio (p.ej. Magüestu) que implique comida, se permite que un familiar participe en la actividad cuidando al alumno o alumna.

- En el caso de que el familiar no pueda venir es el profesorado del centro quien se hace responsable de la custodia del niño o niña. En E.I. profesorado de apoyo y en E.P. algún especialista.

- **Al alumnado no se le puede privar de ninguna actividad complementaria por problemas derivados de una enfermedad, alergia o intolerancia.**

4. PROCEDIMIENTO

SOLICITUD, POR PARTE DE LA FAMILIA, DE AYUDA O COLABORACIÓN AL CENTRO

Los padres, las madres o los tutores legales del alumno o alumna que soliciten ayuda o colaboración al centro educativo, firmarán una autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad derivada de dichas actuaciones.

RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Con el fin de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo, es necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.

Se solicitará a la familia una copia del informe médico donde aparezca el diagnóstico y el tratamiento, especificando dosis, periodicidad, duración.

CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR

Se presentará el caso que se trate ante la Comisión de Salud Escolar. En dicha Comisión deberán estar presentes, con carácter inexcusable, los familiares o tutores legales del niño o niña afectados, que serán quienes informen a la misma de la situación.

Esta Comisión de Salud tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de

ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.

El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.

RATIFICACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar será ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo.

INCLUSIÓN EL PLAN DE CONVIVENCIA

El protocolo establecido por la Comisión de Salud y ratificado por el Consejo Escolar pasará a incluirse en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito.

PROGRAMA DE FORMACIÓN

Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de formación para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.

12 TÍTULO 12.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

Artículo 78

Las dependencias y servicios del Centro estarán a disposición de los integrantes de la Comunidad Escolar, que podrán ser utilizados según disponibilidades horarias y normativa que se indica:

Teniendo en cuenta, que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de estos para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades lo permitan.

La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, agrupados en función de las actividades permanentes como rincones de información, lectura y biblioteca, artística, conocimiento del medio y juegos libres.

Las paredes del aula serán utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tabloneros de anuncios o corchos habilitados al efecto.

Se procurará que los alumnos/as de cada ciclo estén en la misma planta y próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.

Los espacios comunes: pasillos, biblioteca, aula de usos múltiples, aula de Informática, laboratorio, música, asturiano, etc. estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos y que la ambientación transmita al personal una sensación de agrado. Por ello, se procurará que permanezcan limpios, sean poco ruidosos y con una decoración, preferentemente realizada con trabajos o aportaciones de los propios alumnos/as, murales adecuados, aprovechando las paredes de azulejos y corchos para su colocación.

Se repartirán los espacios para que todas las áreas y niveles dispongan de espacios para exponer sus productos.

12.1 DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS

Artículo 79

Las aulas de Educación Infantil están ubicadas en la planta baja. Las aulas de Primaria se distribuyen entre la primera y la segunda planta. Las de PT y AL en la segunda. Los Servicios de Administración y Equipo de Dirección en la planta baja.

Las aulas específicas de Informática y Laboratorio están ubicadas en la primera planta, las de Música y Llingua Asturiana en la segunda y serán utilizadas por el profesorado y alumnado según horarios preestablecidos al inicio de curso. Fuera de dichos horarios podrán ser utilizadas por cualquier profesor/a del centro previa comunicación a la Jefatura de Estudios.

12.1.1 BIBLIOTECA

Artículo 80

El aula dedicada a Biblioteca está ubicada en la primera planta y estará destinada a la lectura y préstamo de libros en el horario establecido al efecto.

Los profesores/as podrán hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado.

12.1.2 SALA DE USOS MÚLTIPLES

La sala de usos múltiples se sitúa en la planta primera, estará destinada en horario lectivo a la realización de actividades complementarias, desarrollo del PLEI, desdobles y patios de interior durante el tiempo de recreo. En el horario no lectivo podrá usarse para reuniones de gran grupo: Claustro, Consejo Escolar, Comisiones de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes y cuantas otras se convoquen.

12.1.3 AULA DE INFORMÁTICA

Artículo 81

Está ubicada en la primera planta y podrán ser utilizadas por los profesores/as con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido. Contarán con una normativa específica de utilización.

12.1.4 GIMNASIO

Artículo 82

Las actividades de Educación Física se desarrollarán en el Gimnasio y/o los patios.

Se establecerá un horario para su utilización a principios de curso respetando como mínimo una sesión semanal para cada uno de los niveles tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.

Para la práctica de la Educación Física se requiere chándal, calzado deportivo y neceser de aseo.

Se utilizará para la realización de actividades en las conmemoraciones y fiestas escolares, así como para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

Será utilizado por El para el recreo de lluvia.

12.1.5 LABORATORIO

Artículo 83

Ubicado en la primera planta del edificio.

Se establecerá un horario para su utilización a principios de curso respetando como mínimo una sesión semanal para cada uno de los niveles tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.

Por seguridad los armarios que contengan productos “peligrosos” estarán cerrados con llave. Estas llaves se encuentran en Secretaría y las recogerá el profesorado cuando vaya a acceder al laboratorio.

Por las características de esta aula y de las actividades que en ella se desarrollan se deben de cumplir una serie de normas específicas de uso de laboratorio, expuestas en dicho espacio.

12.1.6 COMEDOR ESCOLAR/USOS MÚLTIPLES

Artículo 84

Está ubicado en la planta baja del edificio y se destina, preferentemente, para tal actividad.

En ella se realizan reuniones cuando hay previsión de gran asistencia.

El comedor podrá ser utilizado por los profesores/as con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido y mientras no se desarrolle el servicio de comedor.

Las actividades complementarias y talleres en los que se juntan varios grupos se realizarán en el comedor siempre y cuando no interfiera en las tareas de comedor propiamente dichas.

12.1.7 SALA DE PROFESORADO

Artículo 85

Se encuentra ubicada en la primera planta y se destina a momento de “desconexión”. Es de uso exclusivo para profesorado.

12.1.8 SALA DE ACTIVIDAD

Artículo 86

Se encuentra ubicada en la primera planta. En ella se encuentran ordenadores, fotocopiadora, materiales didácticos para facilitar la elaboración de materiales de enseñanza aprendizaje. Esta sala es exclusiva de trabajo docente.

12.1.9 SALA DE CREACIÓN AUDIOVISUAL

Artículo 87

Se encuentra ubicada en la segunda planta. Dispone de material para la creación de actividades audiovisuales. La coordinadora TIC será quien organice el uso de dicha sala y supervise el desarrollo de las actividades.

12.1.10 DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS

Artículo 88

Están ubicadas en la planta baja del edificio. La Secretaría destinada a la gestión administrativa del Centro y Jefatura de Estudios se hallan en el mismo espacio. Para labores de secretaría se atenderá a la comunidad educativa por la ventanilla del hall.

La Dirección se encuentra independiente en un despacho próximo.

12.1.11 CONSERJERÍA

Artículo 89

Está ubicada en la planta baja del edificio, a la entrada del Centro. El acceso solo está permitido a la conserje del centro.

12.1.12 LOCAL DE AMPA

Artículo 90

Situado en la planta baja del edificio. Se utiliza como local para despacho AMPA, reuniones de su Junta directiva, etc.

El horario de apertura estará determinado por la Junta directiva.

El acceso de las familias al local debe hacerse a partir de las 09:15 y 14:15 para no interferir en las entradas y salidas del alumnado.

12.1.13 VESTUARIO PERSONAL DE SERVICIOS

Artículo 91

Está ubicado en la primera planta del edificio con fines específicos para el personal de limpieza.

13 TÍTULO 13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

13.1 DEL ALUMNADO

13.1.1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92 Principios generales.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Corresponde a la administración educativa en general y a los órganos de gobierno de los centros docentes en particular garantizar, en su respectivo ámbito de actuación, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en este reglamento, así como su adecuación a las finalidades de la actividad educativa establecidas en la legislación vigente.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros tienen que adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del proyecto educativo del centro y de su funcionamiento habitual, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar la efectividad en el ejercicio de los derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes, para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a sus padres, madres y representantes legales.

Artículo 93 Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.

La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro, generará la suspensión del procedimiento regulado en el apartado 14.7 del presente Reglamento respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el Artículo 149.

La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración Educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

13.1.2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

13.1.2.1 CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 94 Derecho a la formación.

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

3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
4. La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
5. El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

Artículo 95 Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, madres o representantes legales si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:
 - a. los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
 - b. los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
 - c. los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;
 - d. en el caso del bachillerato, los criterios y procedimientos para valorar la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes, así como, al final del mismo, las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
4. Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.
5. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.
6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de los mismos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.
7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las

mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:
 - a. Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
 - b. Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - c. Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.
 - d. Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
 - e. En el caso del Bachillerato, las reclamaciones podrán fundamentarse además en la incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de valoración de la madurez académica en relación con los objetivos del bachillerato y las competencias correspondientes y de las posibilidades de progreso en estudios posteriores.
9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.
10. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 96 Derecho al respeto de las propias convicciones.

El alumnado tiene derecho al respeto de sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, a la libertad de conciencia y al respeto a su intimidad en relación con aquellas creencias y convicciones.

El alumnado y sus padres, madres o representantes legales, si el alumno o la alumna es menor de edad, tiene derecho a recibir información previa y completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

Artículo 97 Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.

1. Este derecho implica:
 - a. El respeto de su intimidad y honor.
 - b. La protección contra toda agresión física o moral.
 - c. El llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad, salud e higiene adecuadas.
 - d. El derecho a un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los/as compañeros/as.
2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas

circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función docente y orientadora, 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.

Artículo 98 Derecho de participación, de reunión y asociación

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de:
 - a. En quinto y sexto de Educación Primaria eligiendo delegados/as y subdelegados/as de aula (según ANEXO IV).
 - b. Participando en las asambleas de aula que podrá convocar el profesor/a tutor/a o el/la delegado/a, que será el moderador/a, para debatir e informar de los temas que puedan ser importantes para el grupo.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados/as y subdelegados/as de grupo. y se establecerá el funcionamiento de una Junta de delegados/as y subdelegados/as de los niveles de 5º y 6º de EP. Dicha Junta se celebrará con la Jefatura de Estudios una vez al trimestre.
4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Asimismo, el alumnado podrá reunirse con sus delegados/delegadas durante el recreo previo aviso a la jefatura de estudios.

Artículo 99 Derecho de información y de libertad de expresión.

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

Artículo 100 Derecho a la orientación educativa y profesional.

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

Artículo 101 Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico o sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, con el fin de crear las condiciones adecuadas que garanticen una igualdad de oportunidades real.

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

2. El alumnado tiene derecho a protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidente.
3. 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.
4. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar.

Artículo 102 Protección de los derechos del alumnado.

El alumnado o sus padres, madres y tutoras/es legales pueden presentar quejas ante el/la titular de la dirección del centro por aquellas acciones, que, en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto 249/2007 o de su ejercicio. El 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.

13.1.2.2 CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 103 Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.

El estudio y el esfuerzo son un deber básico del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

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

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias y respetar los horarios establecidos.
- b) Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros a la educación.
- d) De asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.

Artículo 104 Deber de respeto al profesorado

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

Artículo 105 Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el presente decreto.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 106 Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

Este deber implica:

1. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.
2. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
4. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
5. Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres, madres o representantes legales.

Artículo 107 Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

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

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

Artículo 108 Deber de respetar y cumplir las normas propias del Centro

1. De justificar las faltas de asistencia mediante escrito firmado por los padres, madres o tutores/as legales, aportando justificante médico o de otro tipo en el caso de que así sea requerido por el/la profesor/a tutor/a.
2. Realizar responsablemente las actividades escolares, prestando interés y atención a los estudios y a las actividades educativas del Centro.
3. De permanecer en el recinto escolar durante todo el horario lectivo, salvo petición especial de los padres, madres o tutores/as legales, que pasarán a recogerlos.
4. Devolver sin correcciones ni enmiendas, y debidamente firmados por los padres, madres o tutores/as legales, los informes de evaluación, así como cualquier otro documento enviado desde el Centro.
5. Fiel desempeño de los cargos o delegaciones para los que haya sido elegido o designado, y participar responsablemente en la elección de sus representantes.
6. La cooperación en las iniciativas que se les propongan y la actuación solidaria en la ejecución de las mismas.
7. De circular en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el Centro.
8. En general, el mantenimiento, dentro y fuera del Centro, de una conducta acorde con el Proyecto Educativo y con los fines y objetivos del propio Centro.
9. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
10. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
11. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
12. Respetar en todo momento las instalaciones y material del Centro.
13. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros/as y de todo el personal que acuda al Centro.

14. Entregar puntualmente a sus padres, madres o tutores legales la correspondencia o circulares que desde el Centro se les envíe.

13.1.3 ABSENTISMO


Artículo 109

El/la alumno/a que, a lo largo del curso, tenga un 20% de faltas de asistencia no justificadas, perderá el derecho de la evaluación continua. Para realizar la evaluación y decidir la promoción se le aplicarán pruebas en cada una de las áreas.

Corresponde en primer lugar a los/as tutores/as controlar el absentismo del alumnado. A tal efecto, en el cuaderno de tutoría, registrarán de forma individual las faltas de puntualidad y asistencia a clase de cada uno de sus tutorados.

Es competencia de los tutores/as justificar o no las faltas del alumnado, por lo que éstos solicitarán a las familias los documentos o justificantes que consideren convenientes. Ver ANEXO III

Cuando un/a tutor/a detecte que un alumno/a falta más de un 10% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá citar mediante carta certificada a los padres, madres o tutores/as legales del alumno/a absentista y quedarse con una copia de la misma. Se establecerá con la familia un compromiso de asistencia.

 GOBIERNO DE PRINCIPADO DE ASTURIAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C. P. FEDERICO GARCÍA LORCA - GIJÓN -

CONTRATO: COMPROMISO DE ASISTENCIA.

La familia del alumno/a: _____

Se compromete a:

- Que mi hijo o hija asista con puntualidad al Centro.
- Reducir y justificar las faltas de asistencia a clase de mi hijo o hija.
- Controlar las tareas académicas de mi hijo o hija, ayudándole a establecer un plan de trabajo diario en casa.
- Inculcar el buen comportamiento en clase y el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Apoyar la labor del Centro, manteniendo entrevistas periódicas.

Firma de la madre o tutora _____ Firma del padre o tutor _____

Fdo:..... Fdo:.....

En Gijón, a de de 20.....

Calle Ecuador, s/n - 33213 Gijón - Tfno./Fax 985 32 51 31 - Federico@educastur.es

Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres, madres o tutores/as legales no acuden a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor/a remitirá un informe escrito a Jefatura de Estudios, junto con copia de la carta enviada a los padres, madres o tutores/as legales del alumno/a, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.

La Jefatura de Estudios citará mediante carta certificada a los padres, madres o tutores/as legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su

hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.

Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte (cuadrante) de faltas que estará depositado en cada tutoría, con el fin de que pueda ser cumplimentado por los profesores/as que sustituyan al tutor/a en caso de ausencia.

Semanalmente los tutores/as cumplimentarán por vía telemática, en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado y entregarán en Jefatura de Estudios el parte mensual de absentismo con toda la información que proceda antes del día 5 del mes siguiente.

13.2 DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Artículo 110

Son derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales aquellos que como ciudadanos les corresponde y en particular los que la LOMLOE y sus leyes concurrentes reflejan.

13.2.1 DERECHOS

Artículo 111

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la LOMLOE, leyes que la desarrollan y en el presente Proyecto Educativo.
2. A intervenir en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
3. A asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley.
4. A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
5. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos/as o tutelados/as, y a conocer la marcha académica de sus hijos, tanto como los criterios utilizados por los/as maestros/as para la evaluación del rendimiento escolar de los mismos, pudiendo realizar las reclamaciones o aclaraciones sobre los mismos que consideren oportunas.
6. A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales al/la Director/a.
7. A ser oído por el personal del Centro en cuantas peticiones o sugerencias puedan presentar a través de los cauces establecidos, y a conocer la respuesta a las mismas.
8. A participar activamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos.
9. A disponer de un local en el Centro para reunión de la Junta Directiva de la AMPA.
10. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
11. A ser informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro. Estará disponible en la web del centro.
12. A que se guarde reserva acerca de las circunstancias personales o familiares.
13. A acudir al Centro siempre que lo consideren oportuno o conveniente, siempre que se respete el desarrollo de las actividades docentes, extraescolares y complementarias.
14. A ser informados del contenido del presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento. Estará disponible en la web del centro.

13.2.2 DEBERES

Artículo 112

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen la obligación de:

1. Cooperar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo/a, tutelado/a o se desprenda de este Proyecto Educativo.
2. Respetar la dignidad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, padres, madres y representantes legales, alumnado, personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores/as, obreros/as, etc.
3. Conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en este documento.
4. A informar al profesor/a tutor/a de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de su hijo/a o tutelado/a.
5. A acudir al Centro cuantas veces sea requerido por el profesor/a-tutor/a o por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
6. Proporcionar al alumno/a el material necesario para sus tareas escolares, dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición a través de los cauces o ayudas que se establezcan.
7. Controlar que el alumno/a asista con puntualidad y regularidad, y vigilar su aseo personal.
8. Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas al maestro/a-tutor/a, Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría del Centro.
9. Participar activamente en las actividades que organice el Centro especialmente destinadas a los padres, madres y representantes legales.
10. Las asociaciones de padres, madres y representantes legales que acogándose a las leyes vigentes se creen en el Centro respetarán este Proyecto Educativo además de la LOMLOE y leyes concurrentes.
11. A respetar en todo momento la labor docente del profesorado, así como las actividades que desarrolle cualquier persona que preste servicios en el Centro.
12. A no interferir en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.
13. A respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas, ideológicas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos/as y mostrarles el debido respeto y consideración.
15. Constituye un deber de los padres, madres y representantes legales el no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
16. Preservar los datos personales de los menores y no transmitirlos a terceros sin autorización.
17. Los padres, madres y representantes legales deben respetar en todo momento el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

13.3 DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 113

Son derechos y deberes del profesorado aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

13.3.1 DERECHOS

Artículo 114

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes derechos:

1. A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
2. Guiar la información del grupo de alumnos/as que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.
3. Convocar por propia iniciativa a los padres, madres o tutores/as legales de sus alumnos/as, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos/as.
4. Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.
5. Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del/la Director/a.
6. A recibir toda la información de parte de los padres, madres o tutores/as legales de sus alumnos/as que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.
7. A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados; de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.
8. A ver respetada su dignidad personal por los propios compañeros/as, padres, madres, representantes legales de las y los alumnos/as, personal no docente y alumnado.
9. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
10. A organizar reuniones de trabajadores del Centro y participar en ellas con voz y con voto.
11. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.
12. A organizar o participar en actividades con alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
13. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
14. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
15. Los/as docentes tienen el derecho de retirar a los/as alumnos/as todos los objetos que se consideren como una interferencia en el desarrollo de la actividad docente, sin que esto se contemple como una apropiación indebida. En el caso necesario, estos objetos se depositarán en la secretaría y el tutor/a citará a la familia para hacerles la entrega de los mismos.

13.3.2 DEBERES

Artículo 115

Son deberes del profesorado:

1. Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores/as, entre otras las que se derivan del cumplimiento del Plan de Acción Tutorial.
2. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Documento.
3. Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
4. Los/as profesores/as estarán obligados/as a cumplimentar los documentos de tutoría que el centro, a través de sus órganos de gestión, establezca.

5. Mantener con padres, madres, representantes legales y alumnos/as un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
6. Informar a las familias sobre la obligación que tienen de enviar a sus hijos/as al colegio.
7. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los/as alumnos/as y dar cuenta de esta a padres, madres, representantes legales o alumnado tantas veces como sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación de período de pruebas o evaluación a los propios alumnos/as.
8. A asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en la Programación General Anual del Centro y el presente Documento.
9. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.
10. Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos/as para adaptar al mismo su actividad docente.
11. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los/as alumnos/as y garantizar su efectividad.
12. Deberán fechar y firmar todos los documentos y escritos que se adjunten al expediente. Así como guardar copia en dicho expediente de cualquier incidente o comunicado que se realice de forma extraordinaria.
13. Las notificaciones de carácter extraordinario se enviarán a las familias por correo certificado y con acuse de recibo.
14. Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
15. Los/as profesores/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia de los/as alumnos/as, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
16. Los/as profesores/as estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los/as alumnos/as.
17. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
18. Los/as profesores/as tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
19. Los/as profesores/as deben respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
20. No dejarán que los/as alumnos/as abandonen el centro si no los vienen a buscar o no los acompaña un/a maestro/a o adulto autorizado.

13.3.3 PERMISOS Y AUSENCIAS

Artículo 116

Los permisos del personal docente serán solicitados por escrito en el modelo oficial que a tal efecto elabore la Consejería de Educación, y será entregado en jefatura de estudios para su envío al órgano de resolución de la solicitud.

Siempre que se produzca la ausencia de algún profesor/a, se deberá comunicar con la antelación suficiente a Jefatura de Estudios, con el fin de dar solución a la sustitución.

Las bajas médicas, que no conlleven aportación de documento, serán informadas a través del correo institucional del colegio.

13.3.4 SUSTITUCIONES

Artículo 117

1. Las sustituciones hasta dos semanas serán asumidas por los maestros/as de acuerdo con la siguiente prelación:
 - 1º. Profesores/as con horas de guardia.
 - 2º. Profesores/as con horas de coordinación docente.
 - 3º. Profesores/as con horas de apoyos.
 - 4º. Cargos unipersonales de gobierno.
2. En caso de sustituciones de un tutor/a, de más de dos semanas, se elaborará el correspondiente cuadro de sustituciones de tal forma que un profesor/a asuma la tutoría y la docencia de una o varias materias del currículo a tiempo total, modificando el horario de los/as alumnos/as si es preciso.

13.3.5 CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 118

1. El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá presentar los justificantes expedidos por entidades autorizadas, correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
3. La Dirección del centro a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, informará al Servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor o profesora correspondiente.

13.3.6 DERECHOS SINDICALES

Artículo 119

1. Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los/as trabajadores/as del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:
2. Utilizar los tablones de información sindical, que existen en la sala de profesores/as, colocando los escritos que estimen oportunos.
3. Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro.
4. Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos de interés sindical o laboral.

13.4 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 120

Son derechos y deberes del personal de administración y servicios todos aquellos que como ciudadanos y trabajadores les corresponden, reconocidos en la Constitución, la legislación vigente y en sus propios reglamentos

13.4.1 DERECHOS

Artículo 121

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores, los siguientes:

1. La intervención en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.
2. La celebración de reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.
3. El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. La formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.
5. La organización de la asamblea del personal no docente, y la participación en ella, así como en la asamblea de todos los trabajadores con voz y con voto.
6. Los derechos referidos a las secciones sindicales, juntamente con los/as demás trabajadores/as del Centro.

13.4.2 DEBERES

Artículo 122

Son deberes del personal de administración y servicios:

1. El cumplimiento de las normas generales que rigen la vida del Centro y en particular el de las obligaciones estipuladas en su contrato o nombramiento.
2. El respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa y a las instalaciones y equipos del Centro.
3. A cumplir su horario de trabajo, así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario que a tal efecto elabore la dirección del centro.
4. A no ausentarse del trabajo sin la preceptiva autorización de la Dirección, la cual deberá ser comunicada por escrito.

Artículo 123

El/La Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios, y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento, quien informará al servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al trabajador correspondiente.

En caso de ausencia al trabajo o de ausentarse del mismo, el personal de administración y servicios deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes. A tal efecto la Dirección del Centro pondrá a disposición de este personal el modelo de parte de justificación de faltas vigente para su cumplimentación.

13.5 DE LOS/AS MONITORES/AS

Artículo 124

Son derechos y deberes de los/as monitores/as aquellos que como ciudadanos/as les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

13.5.1 DERECHOS

Artículo 125

El Centro reconoce como propios, además de los anteriores los siguientes:

1. A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros/as, padres, madres, representantes legales, alumnado, profesorado y personal no docente.
2. A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.
3. A organizar o participar en actividades con alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
4. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

13.5.2 DEBERES

Artículo 126

Son deberes del personal de los/as monitores/as:

6. Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores/as.
7. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
8. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
9. Los/as monitores/as tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
10. De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
11. Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del Centro que utilice.
12. La apertura y cierre de las instalaciones del Centro, al iniciar y concluir su actividad, así como el encendido y apagado de las luces.
13. Informar al Director/a de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste/a tome las medidas necesarias para corregirlo.
14. Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.

14 TÍTULO 14.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

14.1 CAPITULO I. PLAN INTEGRAL Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Establecer y concretar el modelo de convivencia de nuestro colegio es fundamental para una gestión coordinada, estructurada y organizada de toda la comunidad educativa. El objetivo es regular la convivencia escolar, promover la participación democrática y positiva de todos en la vida escolar, definir claramente sus derechos y deberes, y establecer normas de convivencia y procedimientos para la prevención y resolución constructiva de conflictos que puedan surgir en la interacción diaria, todo ello basado en principios democráticos.

Las normas de convivencia del centro están referidas a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal, entre los que se incluyen los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.

El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.

14.1.1 DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS A CONSEGUIR

14.1.1.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En los pasados cursos se han realizado encuestas a todos los sectores de la Comunidad educativa del C.P. Federico García Lorca (alumnado, familias, personal docente y no docente).

Estas encuestas se propusieron para conocer el estado de la convivencia en el centro. Se extrajeron las siguientes conclusiones:

DAFO	Fortalezas	Debilidades
Convivencia	Diversidad cultural y étnica Bajo absentismo escolar.	Pequeños conflictos entre el alumnado, sobre todo en el tiempo de recreo . Elevado porcentaje de alumnado que llega tarde a clase.
Infraestructura	Infraestructura escolar adecuada para el alumnado actual y actividades diversas. Variedad de actividades culturales y deportivas en el barrio.	Necesidad de renovación en infraestructura (ascensor, sistema eléctrico). Disminución del número de alumnado debido al cambio demográfico.

Claustro	Equipo docente heterogéneo y mayormente estable.	Participación limitada de las familias en la vida escolar. Falta de paridad de género en el claustro.
DAFO	Oportunidades	Amenazas
Convivencia	Colaboraciones con asociaciones comunitarias para mejorar la integración. Posibilidad de ampliar actividades extraescolares debido a la infraestructura disponible en el barrio.	Presión económica sobre las familias que podría dificultar la participación en actividades escolares y extraescolares. Conflictos entre el alumnado durante el recreo.
Infraestructura	Renovación prevista del colegio para mejorar accesibilidad y eficiencia. Oportunidad para atraer nuevo alumnado a través de mejoras y participación comunitaria.	Menor número de alumnado debido a la baja natalidad y envejecimiento del barrio. Cambios demográficos en el barrio que podrían afectar la matrícula del colegio.
Claustro	Mejoras en la estabilidad y cohesión del equipo docente a través del concurso de traslados.	Cambios en el claustro debido al concurso de traslados, afectando la estabilidad del equipo docente.

14.1.1.2 REFERENCIA A LA NORMATIVA

La convivencia estará regulada por:

- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22/10/2007), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11/02/2019) y con las rectificaciones publicadas en el BOPA de 7 de marzo de 2019.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombre y la erradicación de la violencia de género, del Principado de Asturias.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Circular de 30 de enero de 2024 por la que regula la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

14.1.1.3 PRINCIPIOS BÁSICOS

Los principios básicos de nuestro plan de convivencia los centramos en:

1. El Plan de Convivencia de nuestro centro tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
2. Pretendemos con él desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa
3. Deseamos favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten
4. Priorizaremos aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa
5. Implicaremos a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios, monitores de programas y de actividades extraescolares, equipo de orientación del centro) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

14.1.1.4 OBJETIVOS QUE CONSEGUIR

Construir una cultura de convivencia pacífica en nuestro centro es un desafío educativo que requiere un compromiso firme con valores democráticos como la justicia y la no violencia. Para lograrlo, es fundamental que cada individuo asuma la responsabilidad por sus acciones y comportamientos. Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de sus propios actos y de las consecuencias que estos generan. Esta responsabilidad comienza con uno mismo, es decir, con la propia conciencia moral (responsabilidad subjetiva). Sin embargo, también implica una responsabilidad hacia los demás miembros de la comunidad escolar (co-responsabilidad), porque todos, en última instancia, somos afectados por las actitudes y comportamientos que cada persona muestra hacia los otros integrantes de la comunidad educativa.

El **objetivo general de este plan de convivencia** es establecer la línea guía que regula la intervención en nuestro centro en lo relativo a la socialización y la convivencia. Se define el conjunto de acciones, medidas organizativas, actividades y recursos que ofrecen una respuesta acorde a las necesidades educativas y de participación democrática de todos los miembros de los diferentes sectores que componen nuestra comunidad escolar. Este plan proporciona el marco de referencia y un espacio protector en un contexto dinámico, interactivo y flexible, con claridad para toda la comunidad educativa. Es revisable en función de las situaciones cambiantes y ha sido elaborado con criterio y consenso entre todos los agentes participantes.

Los principios básicos que inspiran nuestro Plan de Convivencia se concretan en los siguientes objetivos:

Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr mantener y mejorar, en lo posible, el clima de convivencia.

Promover el Respeto, la Tolerancia y los Buenos Tratos: Fomentar un ambiente escolar donde el respeto, la tolerancia y los buenos tratos sean valores fundamentales, alentando a las y los estudiantes a tratarse con amabilidad y consideración, y a reconocer y apreciar la diversidad entre sus compañeras y compañeros.

Establecer Normas de Conducta y Educación Claras: Definir reglas claras y comprensibles para el comportamiento en la escuela, abarcando aspectos como la cortesía, el respeto mutuo y la comunicación efectiva, para garantizar que todas y todos, desde las y los estudiantes más pequeños hasta el personal docente, comprendan la importancia de la justicia y la no violencia.

Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase y las buenas relaciones entre el alumnado para evitar la conflictividad y evitar en la medida de lo posible las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

Fomentar la Responsabilidad Personal: Enseñar a cada estudiante a ser responsable por sus acciones y a entender el impacto que sus comportamientos tienen en quienes les rodean, promoviendo la autorregulación y la conciencia de sus propias decisiones.

Promover la Co-responsabilidad y la Comunidad Escolar: Crear un sentido de comunidad donde estudiantes, docentes y familias se sientan co-responsables de mantener un entorno escolar seguro y respetuoso, fomentando la colaboración y la comunicación abierta entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Desarrollar Estrategias para Resolver Conflictos: Implementar métodos y espacios para abordar conflictos de manera pacífica, como el diálogo y la mediación, enseñando a las y los estudiantes a resolver desacuerdos con respeto y comprensión.

Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor/a y los alumnos/as.

Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que encauce las intervenciones de todo el personal que tiene contacto directo con el alumnado, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.

Actuar ante los conflictos que surjan, siempre que sea posible, **de manera proactiva**, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.

Involucrar a las Familias y Fomentar la Participación Activa: Invitar a las familias a participar activamente en la tutoría, organizando eventos y reuniones donde puedan contribuir a la creación de una cultura escolar positiva, y reforzar la importancia de los buenos tratos y las normas de educación en casa.

Desarrollar Programas de Educación en Valores: Integrar actividades que refuercen valores como el respeto, la equidad y la no violencia, adaptadas para estudiantes de infantil y primaria, para crear una base sólida de convivencia.

Garantizar la Igualdad y la Inclusión: Asegurarse de que todas y todos tengan las mismas oportunidades en el colegio, promoviendo un ambiente inclusivo donde cada persona se sienta respetada y valorada, independientemente de su origen, género o habilidades.

Establecer un Sistema de Evaluación y Mejora Continua: Desarrollar un sistema para evaluar el éxito del plan de convivencia y ajustarlo según sea necesario, asegurando que el plan evolucione para satisfacer las necesidades cambiantes del centro y su comunidad.

Fomentar la Cooperación y el Apoyo Mutuo: Crear actividades y entornos donde las y los estudiantes puedan trabajar juntos y apoyarse mutuamente, promoviendo el sentido de comunidad, la solidaridad y reforzando los buenos tratos como base para la convivencia pacífica.

Utilizar las medidas sancionadoras como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

14.1.2 ACTUACIONES INCLUSIVAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS

A continuación, presentamos un conjunto de acciones que se pueden implementar para mejorar la convivencia en el centro y poner en marcha el plan para fomentar los buenos tratos en toda la comunidad educativa.

14.1.2.1 PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA Y PROMOVER EL RESPETO

14.1.2.1.1 Taller de diversidad e inclusión

Invitar a personas expertas o miembros de la comunidad para hablar sobre diversidad cultural y étnica.

Organizar charlas y talleres con personal cualificado para fomentar el respeto, la identificación de las emociones y la comprensión entre el alumnado.

Realizar sesiones de lectura y análisis de las normas de convivencia y se establecen reglas de aula.

14.1.2.1.2 Programa de mediación escolar

Establecer un equipo de mediación con estudiantes y docentes para resolver conflictos de manera pacífica.

Proporcionar capacitación en habilidades de comunicación y resolución de conflictos.

14.1.2.1.3 Día de la amistad y el respeto

Organizar actividades especiales para fomentar el respeto y la tolerancia.

Incluir juegos y dinámicas en sesiones de tutoría para alentar la amabilidad y el buen trato.

Promover el bienestar escolar a través del plan de buenos tratos que incluye actividades para promover el bienestar emocional y físico de los estudiantes, incentivando las normas de educación y el cuidado personal y emocional.

14.1.2.2 REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO Y LA PUNTUALIDAD

Implementar un sistema de incentivos para premiar la puntualidad y la asistencia regular.

Crear una campaña para concienciar sobre la importancia de la responsabilidad familiar.

14.1.2.3 PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR

14.1.3 Jornada de puertas abiertas para las familias

Invitar a las familias a conocer el colegio y participar en actividades de integración.

Organizar sesiones informativas para escuchar ideas de mejora e involucrar a las familias en la vida escolar.

Establecer reuniones periódicas entre los representantes de la AMPA y el Equipo Directivo para coordinar actividades conjuntas y fomentar la participación de las familias en diferentes eventos.

14.1.4 Proyecto de renovación escolar

Involucrar al alumnado y sus familias en el proceso de emitir sugerencias sobre renovación y mejoras del colegio de aspectos estéticos o estructurales.

Organizar concursos de arte para diseñar murales o realizar exposiciones puntuales que reflejen los valores del colegio, como el respeto y la inclusión.

Alentar a la Comunidad Educativa a participar en el uso y mantenimiento de las instalaciones, así como en los cambios y mejoras realizadas en los espacios, con el fin de que las sientan como propias y, de esa manera, estimular el respeto y el cuidado de estas áreas.

14.1.4.1.1 Ideas para actividades extraescolares

Realizar un concurso entre el alumnado para proponer nuevas actividades extraescolares.

Usar las ideas para ampliar la oferta del colegio.

Realizar encuestas (cada dos cursos) a familias/alumnado para conocer sus intereses.

14.1.4.2 PARA FORTALECER EL CLAUSTRO Y EL EQUIPO DOCENTE

14.1.4.2.1 Taller de equidad e inclusión para docentes

Organizar formación para el equipo docente centrada en equidad e inclusión.

14.1.4.2.2 Equipo docente como mentores

Establecer un sistema de acompañamiento entre docentes para apoyar a los nuevos miembros del equipo a través de la coordinación de ciclo.

Promover la colaboración y el trabajo en equipo para fortalecer la cohesión del claustro.

Realizar actividades de formación sobre convivencia de forma conjunta entre el Claustro y la AMPA.

Proporcionaron materiales para dinamización y cohesión de grupos.

14.1.5 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE DETERMINADAS AULAS O DEPENDENCIAS

14.1.5.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE DEBE OBSERVAR EL ALUMNADO

Independientemente de lo regulado en el Decreto 249/2007 de septiembre y en su modificación del 2019, 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 lo regulado en el presente Documento del centro, el alumnado debe de observar en todo momento las siguientes normas generales de convivencia:

1. Todos los alumnos y alumnas del centro tienen el deber de estudiar, asistir a clase y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras en las obligaciones siguientes:
 - a. Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias y respetar los horarios establecidos por el centro.
 - b. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - c. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros/as a la educación.
 - d. Asistir a clase con puntualidad, con el debido aseo personal y con los materiales escolares adecuados y necesarios.
2. El alumnado tiene el deber de respetar el derecho del profesorado a educar y de reconocer su autoridad en el control y seguimiento del cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, así como seguir sus orientaciones.
3. El alumnado tiene el deber de respeto a los demás miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta entre otras en las siguientes obligaciones:

- a. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de las personas que por cualquier circunstancia se encuentre en el centro realizando alguna actividad.
 - b. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - d. Respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros/as y de todo el personal que acuda al centro.
4. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro. Este deber implica:
- a. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
 - b. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - c. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
 - d. Permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres, madres o tutores legales, quienes pasarán a recogerlos.
 - e. Desplazarse en orden y sin atropellos en entradas, salidas y desplazamientos por el recinto escolar.
 - f. El alumnado tiene el deber de justificar las faltas de asistencia a clase mediante escrito firmado por sus padres, madres o tutores/as legales, aportando los justificantes que sean requeridos por el maestro/a tutor/a.
 - g. El alumnado tiene el deber de entregar puntualmente a sus padres, madres o tutores/as la correspondencia o circulares que desde el centro se envíen, así como devolver sin correcciones ni enmiendas los justificantes de entrega de informes de evaluación.

Aparte de las obligaciones que implican estos deberes en el Colegio Público Federico García Lorca, con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen las siguientes normas elementales de convivencia para todo el alumnado del centro:

1. Los/as alumnos/as deberán acudir al centro debidamente aseados y vestidos.
2. A las clases de Educación Física deberán acudir vestidos con chándal y playeros deportivos.
3. Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a.
4. Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.
5. Los alumnos/as no podrán traer al centro teléfonos, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico. Tampoco podrán traer dinero para uso personal.

En el caso de que las familias consideren necesario que el alumnado traiga móvil deberán firmar el documento que el centro tiene elaborado donde quedan claras las condiciones. El alumnado, dentro del centro no podrá hacer uso de este. Si así lo hiciera el maestro o maestra se lo quitará y lo entregará en la secretaría. Será la familia quien venga a retirarlo. En el caso de una segunda incidencia, el móvil será depositado en el centro durante 1 mes, y si tuviera lugar una tercera incidencia el móvil quedará custodiado en dirección hasta fin de curso.

6. Por otra parte, el colegio no se hará responsable en caso de extravío o deterioro de los materiales que el alumnado lleve al colegio (joyas, juguetes, aparatos electrónicos, etc.) que no hayan sido requeridos desde el centro.
7. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro en horario desde las siete treinta horas hasta las dieciocho horas, siempre que esté acompañados y controlados por personas mayores (maestros/as, monitores/as, padres, madres o tutores/as legales).
8. Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse del centro por iniciativa propia. Permanecerá en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres, madres o tutores/as legales, escrita en la agenda. Deberá recogerlo un adulto autorizado por la familia.
9. A la señal de entrada, los alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente, en filas, a sus respectivas clases.
10. El sonido de la música marcará la sucesión de los diferentes periodos del horario general.
11. Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases y sólo excepcionalmente se permitirá la demora en la entrada, siempre que el retraso sea justificado. En el caso de retraso no justificado, el alumno o alumna, aun siendo admitido en la clase, será amonestado por el profesor o profesora y el retraso anotado. Deberá presentar el documento de retrasos, situado en el hall de entrada.
12. El/la alumno/a que falte a clase deberá justificar su no asistencia mediante comunicación escrita de los padres, madres o tutores, en caso contrario, se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios para que adopte las medidas oportunas de acuerdo con el apartado 13.1.3
13. En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
14. Las salidas y entradas al edificio y a las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán con el orden señalado.
15. La circulación por los espacios comunes del centro se realizará ordenadamente, evitando carreras, gritos y empujones.
16. Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por el profesor/a. Tampoco está permitida la salida de los patios del colegio durante este tiempo, a no ser que cuente con la expresa autorización de los/as profesores/as vigilantes.
17. No se permite el uso de juguetes de tipo personal y la práctica de juegos bruscos o peligrosos que pongan en peligro su integridad física.
18. Los alumnos/as, durante el transcurso de la de la jornada escolar, respetarán las zonas asignadas para sus recreos y juegos.
19. Aquellos días en los que la inclemencia del tiempo lo aconseje, a la hora del recreo el alumnado permanecerá en las aulas acompañado de su tutor/a.
20. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar los horarios establecidos en el centro tanto para las actividades lectivas como las no lectivas y de asistir con puntualidad a todas las actividades que estén programadas.
21. Los alumnos /as que utilicen mochilas de ruedas deberán subirlas y bajarlas por las escaleras suspendidas de la mano.
22. Durante el servicio de desayuno y de comedor los alumnos/as deberán mantener un comportamiento correcto. Deberán estar correctamente sentados, utilizar los utensilios de comida con propiedad y sin deteriorarlos, no podrán levantarse de la mesa sin autorización de los monitores, no deberán tirar restos de comida al suelo, procurarán en todo momento mantener un tono de voz bajo y no se permitirá que hablen a gritos con compañeros de otras mesas.

23. Los alumnos/as que utilicen medios de transporte en actividades complementarias y extraescolares deberán mantener en todo momento un comportamiento adecuado. Durante el recorrido deberán in correctamente sentados, abrocharse los cinturones de seguridad, no podrán levantarse mientras el autobús esté en movimiento, no tirarán desperdicios al suelo ni comerán durante el recorrido, no causarán desperfectos en los vehículos, y respetarán en todo momento las indicaciones de las personas mayores que los acompañen.
24. Los alumnos/as no podrán acceder a los patios con bicicletas (excepto si son aparcadas en el lugar reservado del patio pequeño), motos, patinetes..., salvo en horario destinado a actividades extraescolares y siempre y cuando el monitor/a responsable de la actividad autorice el uso de los mismos.
25. Ningún alumno/a podrá acceder al campus escolar con ningún tipo de animal o mascota.
26. Ningún alumno/a podrá acceder al campus escolar con ningún tipo de medicamento o sustancia nociva para la salud.
27. Todos los alumnos/as tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros y a todo el personal del centro por el nombre de pila, no pudiendo dirigirse hacia ninguna persona o llamarla con mote, apodo o sobrenombres ofensivos o discriminatorios. Asimismo, cuando se dirijan a una persona mayor que se encuentre en el centro (profesorado, familias, trabajadores/as de servicios, monitores/as...) deberán tratarlos con educación.
28. Cada ciclo elaborará las normas de convivencia dentro de sus aulas, partiendo de las anteriores.
29. El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido al alumnado en el centro durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares o en cualquier otro momento en el que su uso se considere inadecuado.
30. Ante la ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado debe permanecer en el aula a la espera de que llegue el profesor o profesora de sustitución. Si por alguna razón no llegara el docente el delegado/a bajará a jefatura a comunicarlo.
31. Salvo casos excepcionales ningún alumno ni alumna podrá salir del aula durante los periodos lectivos.
32. Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable del cuidado del aula en que realizan sus tareas lectivas.
33. Todo daño a los materiales y/o instalaciones será subsanada por el autor o autores colaborando en la reparación de la falta causada.
34. El alumnado que ocasionase desperfectos al mobiliario o instalaciones del colegio abonará el precio de la reparación de los desperfectos. Siempre que sea posible, colaborarán físicamente en la reparación de los mismos.
35. Cuando una dependencia (aula, laboratorio, ...) esté anormalmente sucia y/o desordenada, los alumnos que desarrollen en dicha dependencia actividades lectivas colaborarán en su limpieza y orden diario.
36. Todo el alumnado que participe en una actividad complementaria o extraescolar deberá respetar los horarios y las normas que imponga el profesorado acompañante.
37. La participación en las actividades complementarias y extraescolares conlleva la aceptación de las normas de convivencia que se marquen en cada caso, y que serán conocidas por los alumnos y las alumnas que participen, así como por sus padres, madres o representantes legales.

14.1.5.2 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE DEBE OBSERVAR EL PROFESORADO Y EL PERSONAL QUE INTERACTÚA CON ALUMNADO Y FAMILIAS

Todo el personal que preste algún tipo de servicio en el centro (maestros/as, monitores/as de comedor, y de actividades extraescolares, personal de limpieza y conserjería, o cualquier otra persona que, por el motivo que sea, preste servicios en el centro) deberá de observar en todo momento con respecto al alumnado y a sus familias las siguientes normas:

1. Velar porque se respeten los derechos del alumnado y de sus padres, madres o tutores/as legales reconocidos en la legislación vigente y en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y garantizar su efectividad.
2. Exigir en todo momento que el alumnado, los familiares y los representantes legales cumplan con los deberes y obligaciones recogidos en la legislación vigente y en el Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Todo el personal que preste algún tipo de servicio en el centro tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Todo el personal que por razón de su puesto de trabajo se relacione con el alumnado o con sus padres, madres o tutores/as legales deberá respetar en todo momento la libertad de conciencia de éstos, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
5. Todo el personal que por razón de su puesto de trabajo se relacione con el alumnado deberá presentar un certificado de delitos sexuales.
6. El profesorado y el resto del personal que, en el 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, y está obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los mismos.
7. El profesorado y el resto del personal que tengan acceso a los datos personales del alumnado y sus familias velarán porque se cumpla RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
8. El profesor o profesora entrará y saldrá puntualmente y se preocupará de que a su salida el aula quede en perfectas condiciones de uso.
9. Cada profesor o profesora será responsable de su alumnado durante el período lectivo.
10. Cada monitor o monitora será responsable del alumnado durante la actividad en la que se encuentra inscrito.

14.1.5.3 NORMAS GENERALES DEL CENTRO QUE DEBEN OBSERVAR LOS PADRES, MADRES O TUTORES/AS LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

Independientemente de lo regulado en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007) y en la modificación de 2019, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias y lo regulado en el presente Documento del centro, los padres, madres o tutores/as legales de los/as alumnos/as deben de observar en todo momento las siguientes normas generales de convivencia:

1. La entrada y salida en el Centro o patio, durante el horario lectivo, de personas deberá de respetar en todo momento el normal desarrollo de las actividades del Centro.
2. Los padres, madres y tutores/as legales o personal que vengan a traer y a recoger a los alumnos/as no podrán ubicarse dentro del edificio durante las entradas y salidas de los alumnos/as.

3. Por razones de seguridad e higiene, no está permitido entrar en el recinto escolar con perros y animales de compañía.
4. Según normativa vigente, no se permite fumar en el recinto escolar.
5. La Administración del centro prestará atención al público de lunes a viernes, en horario de 9.00 (después de la entrada del alumnado) a 14.00 horas (después de la salida del alumnado del edificio). A través de la Web, y en la propia Secretaría se facilitarán también los horarios para posibles entrevistas con Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.
6. El horario para las entrevistas con profesores/as será facilitado en cada caso, por los propios tutores/as a los alumnos/as. Las entrevistas deberán solicitarse previamente y tener la confirmación de los tutores/as.
7. Para las salidas escolares es obligatorio que los alumnos/as entreguen previamente, al tutor/a, la autorización debidamente firmada por los padres, madres o tutores/as legales, si así se requiere.
8. No deben acompañar a los niños al interior del edificio (salvo que lleguen con retraso) ni entrar a esperarlos. Es necesario que no interrumpan la formación de las filas, para lo cual deberán permanecer en la parte de atrás y no en medio de estas.
9. No deben permanecer en los patios del colegio durante el horario lectivo, ya que, hasta la finalización de las clases, se utilizan para actividades docentes que no deben ser interrumpidas.
10. Cuando surja algún cambio de dirección o teléfono en el domicilio habitual del alumnado del Centro, rogamos sea comunicado oportunamente en la Secretaría.
11. En web y en la secretaría del Centro tienen a su disposición una copia de las Normas de Organización y funcionamiento, que regula la convivencia de la comunidad escolar.
12. Cualquier madre, padre o tutor/a legal que tenga acceso a los datos personales de otros alumnos/as y/o sus familias deberán cumplir RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14.1.6 PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISION DE CONVIVENCIA

14.1.6.1 COMPOSICIÓN:

Estará integrada por el/la titular de la dirección que será su presidente, el/la titular de la jefatura de estudios, un/a maestro/a de los representantes del profesorado en el Consejo, el miembro del Consejo Escolar designado por la Asociación de Padres y Madres del centro, y en su defecto uno de los miembros de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, la persona coordinadora de bienestar en el centro y el secretario/a del centro con voz y sin voto que se encargará de levantar el acta correspondiente.

14.1.6.2 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
2. Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
3. Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
4. Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.

5. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
6. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
7. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
8. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
9. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.
10. Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
11. Asesorar al director/a, a petición del titular de la dirección, en la imposición de las correcciones educativas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
12. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

14.1.6.3 PLAN DE REUNIONES:

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente para:

1. Conocer las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos en que hayan sido impuestas.
2. Elaborar el informe para el pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas. Este informe será elaborado por la Coordinador/a de Bienestar.
3. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
4. Comprobar si las normas de convivencia se cumplen y se respetan por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

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

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

De todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Convivencia en los aspectos que le compete se dará información al pleno del Consejo Escolar.

El calendario concreto de reuniones ordinarias se fijará anualmente en la Programación General Anual.

14.1.7 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

14.1.7.1 ACTUACIONES A NIVEL DE TUTORÍA

Los maestros/as a los que se les asigne tutoría, realizarán anualmente las siguientes actuaciones con el alumnado y las familias

1. Debate y discusión de las Normas de Convivencia con el alumnado en cada tutoría.
2. Destacar en las aulas las normas de convivencia recogidas en los documentos: “Un día en el colegio” (ANEXO I), “Manual de urbanidad” (ANEXO II) , y “Proyecto Buen trato, buenas maneras”, así como las que los tutores/as consideren oportunas.
3. Elaboración en cada clase de las normas que van a regir la marcha del aula basadas en las normas generales de convivencia del Centro.
4. Comunicación a los padres, madres o representantes legales de cada tutoría de las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de aulas, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, transporte...). Y revisión de “Un día en el colegio” (ANEXO I) y “Manual de urbanidad” (ANEXO II) y Proyecto Buen trato, buenas maneras.
5. Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.
6. Trabajar con los padres/madres, mediante una charla de formación, acerca de las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos.
7. Se trabajará en cada tutoría, en las reuniones generales, y siempre que se considere oportuno, la marcha de la convivencia y de todo aquello que potencie las buenas a relaciones del grupo y de la clase.
8. Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
9. Participar en alguno de los programas y/o iniciativas que se producen en el municipio para la consecución de mejoras en la convivencia.
10. Actuar con prontitud cuando se produzca alguna acción contraria a las normas de convivencia y, sobre todo si afecta a los valores fundamentales.
11. Tomar nota de actitudes graves para intervenir de manera más eficaz.
12. Los responsables en primera instancia para corregir las desviaciones serán los maestros/as que estén presentes o conozcan en primer lugar los hechos. Cubrirán el documento de notificación de incidencias del centro, le entregarán una copia al tutor/a y el original a la Jefa de Estudios.

En segundo lugar, los tutores/as. Y por último Jefatura de Estudios y Dirección.

Con el alumnado de nuevo ingreso el tutor/a realizará las siguientes actuaciones:

1. Los tutores/as del primer curso de Educación Infantil mantendrán en el mes de junio (previo a la iniciación del nuevo curso escolar) una primera reunión de contacto con las familias y más bien con el objetivo de tranquilizarlas. También se les informarán ampliamente sobre las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de materiales, aulas, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, ...) En esta reunión se entregará y se explicará el calendario del periodo de adaptación.
2. En el resto de los cursos, cuando se incorpore un alumno/a nuevo/a al centro:
 - a. Sesión individual de tutoría primero con las familias y después con el nuevo alumno o alumna para informarle sobre las normas generales de convivencia del centro, así como las particulares de materiales, aulas, dependencias o servicios (apertura matinal, comedor, ...)

- b. Citará a tutoría individual a los padres, madres o tutores legales del alumno para recabar la información que se considere relevante para la educación del nuevo alumno/a y les informará ampliamente de todas las normas de convivencia que el centro tiene establecidas, así como de las consecuencias que supone el no respeto y observancia de estas.

14.1.7.2 ACTUACIONES DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN

La Unidad de Orientación, con la finalidad de asesorar y facilitar la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial y de los planes de convivencia, planificarán anualmente actuaciones dirigidas a hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, y la resolución pacífica de los conflictos. Estas actuaciones se incluirán en el correspondiente plan anual de trabajo.

14.1.7.3 ACTUACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

El equipo directivo del centro realizará las siguientes funciones para favorecer la convivencia en el centro:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Organizar los tiempos que el Centro puede aportar para la aplicación del plan.
3. Habilitar los recursos disponibles para llevar a cabo el plan integral de convivencia.
4. Fomentar la participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia en el centro.
5. Divulgar entre los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as el Proyecto Educativo de Centro.
6. En cada matriculación se informará que la documentación, Normas de organización y funcionamiento del centro se encuentra alojada en la web del colegio.

14.1.8 ACTUACIONES PREVENCIÓN DE ACOSO

El acoso escolar y el ciberacoso suponen por su extensión y sus efectos, un problema que hay que afrontar.

Es necesario un modelo de prevención del acoso, cuya base teórica esté sustentada en dos planos inseparables en un centro educativo: la actividad escolar (el proceso de enseñanza/aprendizaje) y el entramado de relaciones interpersonales subjetivas que surgen (convivencia).

Aunque todos los casos de acoso escolar se caracterizan por tener determinados elementos comunes, cada situación es única, por tanto, la intervención debe adecuarse a cada realidad y tipos de personalidad. Al ser un fenómeno relacional, no sólo hay que intervenir con la víctima y el agresor, sino también con los miembros del entorno (otros alumnos/as, profesorado, familias, personal no docente...).

La intervención en situaciones de acoso debe implicar cuatro niveles de intervención:

- Institucional, es decir, todo el centro educativo debe estar implicado.
- Familiar, ya que es fundamental implicar a los padres en el proceso, informando de los resultados de las evaluaciones que se llevan a cabo en el centro, así como solicitando su colaboración y seguimiento cuando se producen incidentes.
- Grupal, es decir, con el grupo aula en su conjunto.
- Individual, con el agresor, la víctima, y ambos conjuntamente.

14.1.8.1 NIVELES DE PREVENCIÓN

Una propuesta de intervención en el acoso escolar y el ciberacoso debe incluir niveles de prevención, con la colaboración de la coordinadora de bienestar y la orientadora del centro:

14.1.8.1.1 Prevención primaria

Son las medidas para evitar la aparición de situaciones de acoso escolar, es decir, actuaciones genéricas dirigidas a mejorar la convivencia, prevenir la conflictividad y evitar la aparición del fenómeno.

El objetivo principal de estas intervenciones es modificar el ambiente escolar mejorando las relaciones entre iguales y promoviendo comportamientos prosociales.

Se encuentran aquellas estrategias diseñadas para prevenir que ocurran comportamientos disruptivos y violentos en los centros de enseñanza. A nivel de centro:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del acoso escolar y fomentar en el alumnado el debate sobre el mismo.
- Evaluar el clima del centro y las concepciones previas del profesorado y el alumnado sobre lo que significa convivencia y disciplina.
- Obtener datos sobre la situación concreta del centro: realizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas sobre el acoso escolar a través de cuestionarios y entrevistas anónimas.
- Crear un buen clima escolar en el centro, un lugar acogedor donde el alumnado se sienta aceptado como personas y tengan modelos positivos del papel de adulto
- Incluir la educación en valores y actividades para el desarrollo de habilidades sociales y personales desde un debate democrático y participativo.
- Establecer estructuras para la mediación y resolución de conflictos.
- Aumentar su grado de participación en la toma de decisiones.
- Concretar un sistema de normas referido a las conductas que tengan sentido para los alumnos y que se negocie con ellos.
- Tomar decisiones sobre adecuación del currículo, la metodología, los agrupamientos, el uso educativo de tiempos y espacios, incremento de la supervisión, mejoras en la infraestructura, etc.
- Establecer medidas para el seguimiento individualizado del alumnado que lo precise.
- Integrar a la familia y desarrollar una actitud colaboradora con los padres y madres , informando y capacitando sobre cómo abordar situaciones de acoso, ya se trate tanto de chicos/as que han sido acosados como con los/as agresores/as.
- Estrategias diseñadas para prevenir que ocurran comportamientos disruptivos y violentos en los centros de enseñanza, a nivel de aula.
- Acordar normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas a la trasgresión, consensuadas en el aula.
- Adjudicar más responsabilidades a los alumnos/as, por ejemplo, en la mediación entre compañeros/as para la resolución de conflictos.
- Introducir periódicamente elementos de reflexión social como debates sobre conflictos y problemas en el aula y tratarlos abiertamente con el grupo.
- Cambiar de grupo temporal/definitivo a algunos alumnos y alumnas (nunca a la víctima, para que no pierda las posibles redes de apoyo).

- Sociogramas del grupo aula
- Cuestionarios individuales
- En el tercer ciclo de EP, la Junta de delegados puede aportar información a la jefa de estudios.

Estas medidas de carácter positivo favorecen el desarrollo de un clima saludable, mientras que, por el contrario, la adopción de medidas estrictamente sancionadoras como los castigos severos y la expulsión del centro, han mostrado ser totalmente insuficientes e inadecuadas para afrontar la violencia escolar y prevenir futuros conflictos.

14.1.8.1.2 Prevención secundaria

Se implementa cuando se detectan situaciones de maltrato incipientes, para evitar su consolidación. Son las medidas que se llevan a cabo cuando se notifica una situación de acoso escolar en el centro y hacen referencia a un protocolo de actuación propiamente dicho.

Ante situaciones de acoso escolar se seguirá el protocolo establecido por la Consejería de Educación. Se puede ver en el siguiente enlace:

[PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR](#)

En el siguiente enlace se dispone de información relativa al ciberacoso:

[CIBERACOSO ESCOLAR](#)

En los últimos cursos se empiezan a observar, en los cursos superiores de EP, pequeños conflictos de convivencia relacionados con los medios tecnológicos, por lo que se prestará especial atención al CIBERACOSO.

Se define el ciberacoso como: "aquella conducta de acoso que usa tecnologías digitales como el teléfono móvil, las redes sociales, las plataformas de mensajería u otro tipo de plataformas con el propósito de hacer daño a otra persona a través de una actitud repetitiva y constante de hostilidad y/o humillación a otras personas". Ejemplos:

- Creación, difusión de cualquier tipo de mensaje, comentario ofensivo o dañino hacia otra u otras personas (insultos, burlas, cualquier tipo de manifestación de odio, amenazas, intimidaciones, calumnias, etc. a través de medios electrónicos.
- Etiquetar imágenes en cualquier soporte visual, añadiendo comentarios dañinos a las mismas o reenviarlos.
- Publicación, reenvío, divulgación en redes sociales, webs, chats, foros, etc. de fotografías, vídeos o imágenes con intención de perjudicar, denigrar o desprestigiar a otra persona.
- Provocación deliberada de situaciones de violencia con el fin de grabarlas en vídeo y subirlas a redes sociales, difundir imágenes por internet, redes sociales etc.
- Exclusión, bloqueo en redes sociales, grupos, etc., con la intención de marginar a otra persona.
- Hostigamiento, persecución constante y reiterada hacia otra persona empleando cualquier tipo de tecnología.
- Usurpación de identidad.
- Divulgación y distribución de mensajes, fotos, videos de carácter sexual o íntimo.
- Insinuarse, hacerse amigo de una persona, al objeto de ganarse su confianza y posteriormente beneficiarse, utilizar la información de forma malévola, ...

La formación para el alumnado sobre un buen uso de las tecnologías, internet, redes sociales, ... que eviten situaciones de riesgo que puedan llevar a acoso y/o ciberacoso.

Hay que recordar que cada red social tiene una edad mínima para inscribirse. Si el o la menor disponen de redes sociales deben estar supervisadas por las familias.

Promover por parte de la Comunidad educativa la lectura y actividades de "Internet segura for Kids" (portal incluido en INCIBE).

Sugerencia de lectura del siguiente enlace para las madres y padres que participan en el WhatsApp de las familias del grupo de su hijo/hija.

[El grupo de whatsapp del cole puede ser tu aliado y no tu pesadilla](#)

Decálogo por la ciberconvivencia positiva y contra el ciberbullying. Descrito en el siguiente enlace:

[Pantallas amigas](#)

Entre los programas que atienden a la población que se encuentra en riesgo de desmejorar la convivencia en un centro educativo se destacan:

MEDIACIÓN EN CONFLICTOS

Dentro del entramado de las relaciones interpersonales que influyen en la convivencia, el conflicto se puede presentar en cualquier tipo de relación, es decir, puede aparecer un conflicto entre dos alumnos/as, entre dos profesores/as, entre un profesor y un alumno/a, entre una familia y un profesor, etc.

El conflicto no deja de ser una contraposición de intereses, deseos, creencias..., entre dos o más partes implicadas, por lo que las relaciones interpersonales suelen estar llenas de conflictos.

Lo importante no es tanto el conflicto sino la manera de resolverlo.

Un programa de mediación en conflictos exige, en primer lugar, el establecimiento de un equipo de mediadores aceptados por la comunidad escolar y que intervengan de manera específica para hacer llegar a un acuerdo a las partes.

Estos mediadores (docentes, alumnado, etc.) nunca deben ser parte integrante del conflicto, y requieren un entrenamiento previo, así como unas normas muy claras de actuación a las que deben ajustarse.

Además, es imprescindible que las partes implicadas en el conflicto acepten abiertamente a los mediadores como tales.

Si todo esto se desarrolla de forma favorable y se llega a la mediación, los pasos a seguir son los siguientes:

- Establecer los papeles sociales, las normas y las reglas de la mediación.
- Que cada una de las partes defina el conflicto.
- Análisis del conflicto con la ayuda del mediador.
- Búsqueda de soluciones.
- Enunciar por escrito el acuerdo de resolución del conflicto.
- Propuesta de revisión del acuerdo

Con la mediación se trabajan muchas habilidades que pueden frenar la puesta en marcha de episodios de violencia escolar e incluso se pueden llegar a detectar problemas de violencia enmascarados.

No se aconseja la mediación cuando las partes implicadas están envueltas en problemas de maltrato, abuso o intimidación ya que, en primer lugar, la premisa básica para llevar a cabo la mediación es la simetría de las relaciones que en este caso se encuentra deteriorada y no existe;

AYUDA ENTRE IGUALES

La finalidad de un programa de ayuda entre iguales es que chicos/as con problemas encuentren, en la conversación y el apoyo con otros/as, un ámbito de reflexión optimizado para afrontar por ellos mismos/as sus problemas.

Se trata de crear en el centro una red de apoyo explícita para el alumnado que sienta tener algún problema.

Los aplican los propios alumnos y alumnas, pero los responsables son los adultos y se consideran adecuados a partir de los 10-11 años.

Es un programa bien estructurado que requiere del seguimiento de una serie de fases previas a su implementación:

- Entrenamiento de los propios docentes que van a coordinar el programa, para que sean ellos mismos quienes formen al alumnado participante como consejero de sus iguales. Este entrenamiento, proporcionado por expertos, contemplaría una preparación en las principales habilidades necesarias para escuchar, resolver problemas, mediar en conflictos sin implicarse en ellos y liderar grupos: técnicas de escucha activa, confidencialidad, expresión y comprensión de los sentimientos, etc.
- Elegir los consejeros, según ciertos requisitos como la voluntariedad, la aceptación del resto de los compañeros/as de clase, el ser nominado/a por gran parte de sus profesores/as y demostrar en una entrevista individual con el orientador/a tener desarrolladas ciertas habilidades.
- El entrenamiento específico de los consejeros lo llevaría a cabo el profesorado implicado, empleando una mayor simulación, la retirada progresiva del control y la diversidad de tareas.
- Determinar quién será consejero de quién, los espacios y tiempos que se utilizarán, así como las medidas de recogida de información para evaluar el buen desarrollo del mismo y sesiones de revisión grupales e individuales entre los responsables e implicados.

14.1.8.1.3 Prevención terciaria

Se implementa cuando se trata de situaciones consolidadas, dirigida a minimizar el impacto sobre los implicados, aportando apoyo terapéutico y protección a las personas.

Son aquellas estrategias centradas en individuos con un problema establecido y diseñadas para remediar ese problema, disminuir la duración y minimizar los efectos negativos. Estas medidas de ayuda se adoptan, por tanto, con aquellos escolares que ya se han identificado como protagonistas de los casos de acoso escolar, como víctimas o agresores.

DESARROLLO DE LA ASERTIVIDAD EN VÍCTIMAS

La asertividad es una habilidad social que consiste en la capacidad de autoafirmarse en las propias convicciones, deseos o necesidades, previa evaluación de que dichas convicciones son buenas y merecen ser defendidas.

Dicha habilidad suele estar bastante deteriorada y deficitaria en el alumnado que es víctima del acoso escolar.

Se pretende enseñar a los alumnos/as a defender sus derechos sin violar los derechos de otras personas, proporciona sentimientos de seguridad, confianza en uno mismo/a, reduce el miedo y aumenta la resistencia a la frustración que produce el ataque o aislamiento social.

El alumnado víctima responderá al agresor manifestando sus intenciones, deseos, sentimientos de forma clara y directa.

DESARROLLO DE LA EMPATÍA EN AGRESORES/AS

Los/as alumnos/as que se detectan como agresores/as de sus pares presentan una importante carencia de reciprocidad moral, una falta de empatía cognitiva y emocional que les impide ponerse en el lugar de los demás

La empatía es la capacidad para apreciar sentimientos y emociones de nuestro interlocutor/a en una situación de comunicación con él/ella, es decir, la capacidad para ponerse en el lugar de la otra persona.

El desarrollo de niños/as en contextos sociales en los que predominan conductas de desapego, malas relaciones interpersonales, sistemas de comunicación poco adecuados, etc., podría favorecer el déficit de estas habilidades sociales básicas.

La incorporación de alumnos/as agresivos/as a programas de habilidades sociales, pretende que aprendan a presentarse de forma positiva, pero no prepotente, y reconocer a los compañeros/as como semejantes; que reconozcan las emociones y sentimientos comunes a los compañeros; que piensen que todos necesitamos ser queridos, respetados, reconocidos y ayudados en determinados momentos.

Se trata de un método muy directivo, perfectamente estructurado, que se compone de tres fases:

Fase 1: de entrevistas individuales con los protagonistas.

Fase 2: de entrevistas de seguimiento con agresores, víctimas y espectadores.

Fase 3: reunión del grupo

14.1.9 PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE LA CONDUCTA SUICIDA

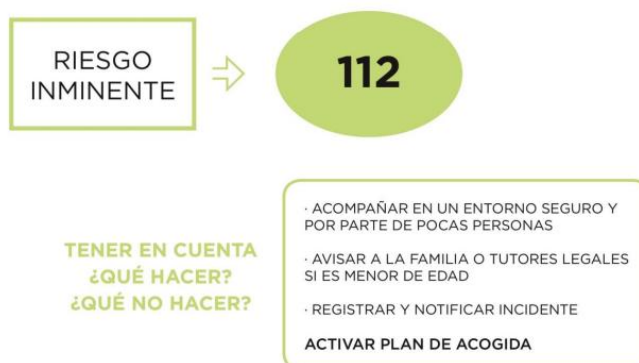
El equipo directivo, el profesorado, la orientadora y la PSC del centro prestarán atención a las situaciones de vulnerabilidad en que puedan encontrarse aquellos alumnos o aquellas alumnas que manifiesten signos que perturben su bienestar emocional, de acuerdo con lo establecido en “ La Guía de bienestar emocional. Prevención, detección e intervención ante la conducta suicida para centros educativos.”

Dicha guía se encuentra a disposición de los docentes en el grupo de Claustro de TEAMS.

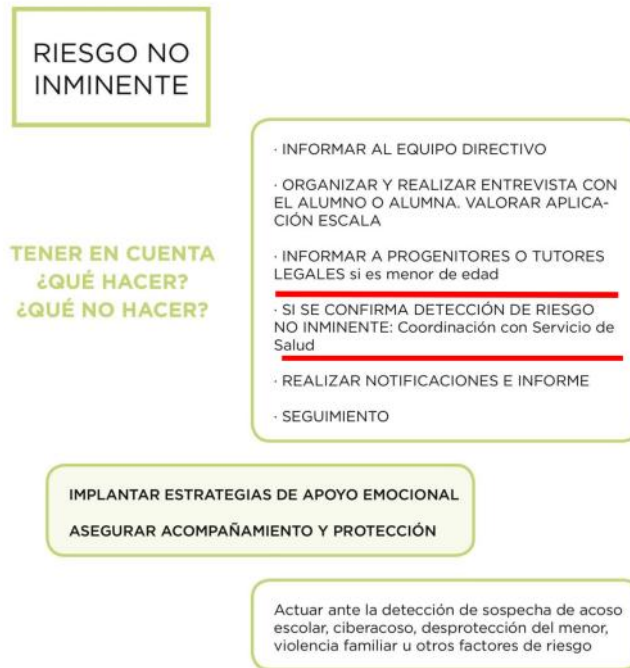
Las situaciones detectadas, tanto de riesgo inminente como de riesgo no inminente, deberán ser protocolizadas conforme al procedimiento descrito en la guía.

Protocolo establecido desde Consejería de Salud:

Flujograma 1. Esquema Riesgo Inminente



Flujograma 2. Esquema Riesgo No Inminente



Flujograma 3. Circuito de coordinación ante RIESGO NO INMINENTE



14.1.10 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA

Las necesidades de formación del centro las vemos dirigidas en una triple dirección: profesorado, alumnado, personal no docente y familias. Ninguno de los estamentos propios de un centro escolar puede quedar apartado o al margen de la formación.

Objetivos.

- Implementar modelos alternativos de convivencia que desarrollen valores prosociales e impulsen la educación emocional, los procesos de diálogo y las estrategias de convivencia positiva, para la mejora de la gestión de los conflictos y la reducción de estos, integrando a toda la comunidad educativa.
- Impulsar el desarrollo de una educación emocional que permita al alumnado disponer de herramientas para descubrir, conocer y regular sus emociones y mejorar su bienestar individual, familiar y social.
- Impulsar una metodología de trabajo colaborativa y transversal.
- Contribuir a la mejora de los resultados del rendimiento escolar, así como a las tasas de idoneidad, titulación y absentismo, y prevenir el abandono escolar, mediante la construcción de ambientes de aprendizaje positivos.
- Fomentar la participación de las familias y del alumnado, así como la del resto de la comunidad educativa y la de otros agentes sociales, en la organización, planificación y gestión de la convivencia escolar.

Es necesaria la formación en actitudes y valores que propicien la resolución de los conflictos que puedan surgir en la convivencia. Consideramos principalmente estas necesidades:

1. Formación en pedagogía pacífica, intentando propiciar espacios y estructuras en el marco escolar que dejen lugar a procesos de mediación, de negociación y fomentar las actitudes que hacen del conflicto una oportunidad de desarrollo.

Aspectos para fomentar:

- Usos del diálogo.
 - Aprendizaje cooperativo, trabajo en equipo.
 - Solución de problemas.
 - Establecimiento de normas.
 - Comprensión y manejo de la agresividad y de la violencia.
 - Confianza.
 - Autoestima.
 - Apertura y empatía.
2. Formación en negociación, fundamentalmente positiva y colaboradora.
 3. Formación en mediación, comenzando por trabajar la escucha activa.
 4. Formación para abordar/manejar "Alteraciones del comportamiento del alumnado".

Las formaciones impartidas a través de las sesiones de tutoría y actividades complementarias será expuestas cada curso escolar en la PGA.

14.1.11 DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

En un centro educativo, el aprendizaje de la convivencia se ha transformado en uno de los objetivos fundamentales de la educación, lo que hace que también sea parte integral del currículo escolar.

“La acción de convivir implica la puesta en práctica de estrategias sociales, valores, actitudes y sentimientos que garanticen la vida en común en democracia; una acción que debe encontrarse en el interior de todas y cada una de las instituciones y escenarios sociales. Pero en la escuela, la convivencia conlleva un doble cometido: por un lado, constituye la base de la vida democrática que allí se practica, como comunidad donde distintos grupos de personas comparten tiempo, espacio y experiencias; y, por otro, se convierte en la vía de aprendizaje para que los futuros ciudadanos se conviertan en personas socialmente competentes, capacitadas para vivir en una sociedad caracterizada por el reconocimiento de los derechos, el respeto a los demás y la vida en armonía” (Ortega y del Rey, 2004).

Si el currículo tiene como objetivo formar personas socialmente competentes, es lógico incluir emociones, actitudes, comportamientos y valores como partes esenciales de los objetivos educativos. Para que un plan de convivencia tenga impacto en un colegio de infantil y primaria, es crucial contar con una estrategia y procedimientos claros para su difusión, seguimiento y evaluación.

Para la **estrategia de difusión**, el objetivo es comunicar de manera efectiva a toda la comunidad escolar los valores y prácticas que sustentan el plan de convivencia. Algunos pasos clave para lograrlo son:

- **Comunicación Transparente:** Informar a las familias y al personal docente sobre el plan de convivencia mediante circulares, reuniones, y boletines, detallando los valores y comportamientos esperados.
- **Eventos y Reuniones:** Organizar actividades y reuniones para promover el plan de convivencia, permitiendo que las familias y docentes participen activamente y comprendan su importancia.
- **Materiales Informativos:** Crear folletos y guías que expliquen el plan de convivencia y que estén accesibles para todas las personas involucradas en la comunidad escolar.
- **Inclusión en la web del centro.** El presente plan estará disponible en la web del centro y será facilitado a aquellos miembros de la Comunidad educativa que así lo soliciten.

Para el **seguimiento**, es importante asegurar que el plan de convivencia se aplique y funcione adecuadamente. Algunas acciones que pueden ayudar en este proceso son:

- **Observación Regular:** Los docentes deben observar la interacción entre estudiantes y monitorear el cumplimiento de las normas de convivencia.
- **Feedback de la Comunidad:** Establecer mecanismos para que las familias y el personal compartan sus observaciones y comentarios sobre el clima escolar y la aplicación del plan.
- **Reuniones de Seguimiento:** Organizar reuniones periódicas entre el equipo docente y la dirección del centro para revisar el progreso del plan y ajustar estrategias según sea necesario.

Para la **evaluación**, se necesita un enfoque estructurado para medir el impacto del plan de convivencia y determinar qué aspectos pueden mejorarse. Aquí algunas ideas para el proceso de evaluación:

- **Encuestas y Cuestionarios:** Realizar encuestas entre estudiantes, familias y personal docente para evaluar la efectividad del plan de convivencia y obtener sugerencias para su mejora.
- **La Comisión de convivencia elaborarán un informe** que debe recoger las actuaciones llevadas a cabo, las incidencias producidas en este período y los resultados conseguidos en su intento de erradicación.
- **Análisis de Datos:** Recopilar y analizar datos sobre incidentes, conflictos y situaciones relacionadas con la convivencia para identificar tendencias y áreas problemáticas.

- **Revisiones Periódicas:** Programar revisiones formales del plan de convivencia para evaluar su efectividad y realizar ajustes necesarios.

En resumen, para que un plan de convivencia tenga éxito, se necesita una estrategia efectiva de difusión que comunique claramente sus objetivos y valores, un sistema de seguimiento para garantizar que se aplique correctamente, y un proceso de evaluación que permita medir su impacto y mejorar el plan según sea necesario. Estos elementos son fundamentales para crear y mantener un ambiente escolar seguro, respetuoso y positivo.

14.1.12 ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS, PERSONAS RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

La comisión de convivencia coordinará todas las actuaciones que anualmente se aprueben en el seno del Consejo Escolar y elaborará un plan que contenga los objetivos, personas responsables, procedimientos a seguir, etc. que se incluirá en la Programación General Anual.

14.1.12.1 ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

14.1.12.2 EN RELACIÓN CON LA FAMILIA

Recabar, en una primera entrevista con la familia (que deberá realizarse en el plazo de tiempo más breve posible y es conveniente antes de que el alumno/a se incorpore), toda la información que sea factible sobre datos que es preciso conocer del nuevo alumno/a: edad, domicilio, situación familiar, escolarización anterior; en caso de alumnado inmigrante: país de origen, programa migratorio, lenguas que habla,...

Facilitar a la familia del alumno/a información sobre el sistema educativo asturiano, el centro, calendario escolar, horario, comedor, actividades extraescolares, actividades complementarias, etc. (Facilitarles una guía de acceso al sistema educativo asturiano que se puede descargar en español, francés, inglés, árabe, ruso y portugués) en el siguiente enlace: [ACOGIDA](#)

14.1.12.3 EN RELACIÓN CON EL ALUMNO/A

El tutor/a servirá de enlace y de referente frente al resto del profesorado y los compañeros/as del grupo: Les presentará a su nuevo alumno/a o compañero/a, y procurará que la acogida sea cálida y facilitadora.

Mostrarle el centro, las instalaciones, los aseos, etc. y procurará que conozca unas normas básicas de comportamiento y pautas de trabajo que se deberán ir introduciendo progresivamente.

Preparar e informar al alumno/a sobre las actividades y situaciones escolares que puedan resultarle extrañas: actividades lúdico-festivas, complementarias y extraescolares.

Es importante hacer participar activamente a los alumnos/as nuevos en aquellos aspectos en los que sean competentes, para darles mayor seguridad.

14.1.12.4 EN RELACIÓN CON EL GRUPO/CLASE

Nombrar un alumno/a tutor/a (sobre todo en Educación Primaria) que le acompañará en los primeros movimientos en el Centro, y al que pueda acudir en situación de conflicto o necesidad.

Preparar al resto del alumnado informándoles sobre su nuevo compañero/a de forma que comience el proceso de aceptación. Si fuese extranjero se les informará sobre su país de origen, la lengua que hablan, etc.

Organizar los primeros días actividades como juegos, películas o cualquier otra en las que la lengua vehicular no sea inconveniente para la participación de todos.

En el caso de alumnado inmigrante profundizar en el conocimiento del país de origen del alumno/a.

Evaluar y examinar de vez en cuando colectivamente el proceso de integración del nuevo/a compañero/a.

Durante los primeros días plantear actividades que faciliten tanto la evaluación inicial en lengua española como en habilidades académicas básicas, así como hábitos escolares y estrategias de trabajo.

Abordar de manera inmediata situaciones de rechazo, xenofobia o discriminación que puedan darse, sea en el grupo o fuera del aula, para atajarlas lo más rápidamente posible y tratar de cambiar la actitud de los alumnos y alumnas implicadas.

14.1.12.5 EN RELACIÓN CON OTROS PROFESORES/AS

El profesorado que interviene en el proceso de acogida debe tener presente algunos aspectos concretos respecto al alumno/a nuevo:

- Que el trato sea afectuoso, para que el alumno/a se sienta confiado y a gusto.
- Explicar al niño/a, desde el primer momento, las pautas y normas de comportamiento en clase.
- Procurar que no se vea desbordado por un exceso de información.

En el caso de alumno/as inmigrantes con desconocimiento del idioma, debemos pensar que somos todos profesores/as de lengua española para evitar situaciones de descontextualización.

En el Plan de acogida recogido en el ANEXO V se especifican más actuaciones.

14.1.13 ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA O DE ACOSO ESCOLAR, FÍSICO O MORAL

La crisis sanitaria, económica y educativa ha puesto en el primer plano las prioridades que nos humanizan: el cuidado de los cuerpos, de las relaciones familiares y de los vínculos con las personas, con quienes nos relacionamos y a quienes queremos.

Si las niñas y los niños son cuidados y respetados en sus necesidades, deben aprender que el resto de las personas también deben ser cuidadas y respetadas en las suyas. Por lo tanto, en la centralidad de la escuela no se situaría solo el alumnado, sino en la comunidad educativa en su conjunto.

Llamamos **cuidados** a todas esas actividades que se deben llevar a cabo para proseguir, reparar y mantenernos con el objeto de vivir en este mundo lo mejor posible: alimentarnos bien, sanarnos cuando hace falta, estar junto a la gente que apreciamos, atender a las personas mayores, consumir con responsabilidad, cuidar del contexto cercano y lejano, etc.

Para ello es necesario potenciar **las relaciones de cuidado entre todos los miembros de la comunidad educativa** (reconocernos, comunicarnos, estar pendiente de las personas, de cómo están), repartir equitativamente tareas y responsabilidades de cuidado en las aulas, visibilizar el papel de las personas responsables de la limpieza y el orden en el centro, etc... Esto es lo que queremos ser un colegio de cuidado mutuo.

El fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género forma parte de los principios de la vigente Ley Orgánica considerándose como aspectos clave para el cuidado mutuo y la mejora de la convivencia.

La comisión de convivencia coordinará todas las actuaciones que anualmente se aprueben en el seno del Consejo Escolar y elaborará un plan que contemple las actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o de acoso escolar, físico o moral.

14.1.13.1 ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE LAS CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL EN LOS CENTROS DOCENTES

La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana basada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

La educación en el respeto y la tolerancia hacia la orientación e identidad sexual constituye un pilar fundamental en la educación en valores de nuestro centro docente. Una educación inclusiva debe buscar que se conozca y se respete la diversidad sexual de todas las personas, conocer y reconocer todo tipo de diversidades que muestra el alumnado, detectar y dar respuesta a sus necesidades garantizando el pleno desarrollo de su personalidad y el ejercicio de sus derechos.

Las actuaciones y medidas de prevención, intervención y erradicación de actitudes discriminatorias por motivos de orientación e identidad sexual, se concretarán en la PGA.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa tuviera conocimiento o sospechas de que un/una menor escolarizado en un centro docente pudiera estar sufriendo una posible situación de violencia por su orientación e identidad sexual lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro quién, con carácter inmediato, lo derivará a los servicios sociales competentes.

Se procederá a la apertura del protocolo de acoso escolar atendiendo a las instrucciones que lo regulan en la Circular de 28 de septiembre de 2022 y a lo recogido en el apartado 1.3 de estas orientaciones, en caso de detección de conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual del alumnado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para la determinación o no de situaciones de acoso escolar por conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual, se establecen las siguientes conductas que pudieran ser constitutivas del mismo:

- Uso reiterado de apodosos peyorativos relacionados con la orientación e identidad sexual (“maricón”, “bollera”, “travelo”, “marimacho”, ...).
- Chistes, burlas, menosprecios, insultos con connotación afectivo-sexual.
- Amenazas, insultos o vejaciones relacionadas con la orientación e identidad sexual.
- Estas mismas conductas en espacios virtuales (redes sociales, mensajería instantánea, vídeos, chats, correo electrónico, ...).
- Utilización de expresiones vejatorias, por cualquier medio, que inciten a la violencia física contra el alumnado por su orientación e identidad sexual
- Aislamiento del grupo en las actividades escolares y extraescolares.
- Introversión, tristeza y aflicción de la víctima.
- Reiteradas ausencias injustificadas al centro docente.
- Somatizaciones o brotes de descontrol emocional de la víctima o víctimas.

ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN, ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad afectivo-sexual dirigidas al alumnado y adaptadas a su nivel madurativo, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo en el marco del Plan de Acción Tutorial de los centros docentes.

- Actuaciones dirigidas a evitar y/o erradicar el lenguaje con connotaciones y denotaciones peyorativas en el entorno educativo sobre orientación e identidad sexual en el marco de la acción tutorial del profesorado de los centros docentes.
- Mecanismos para preservar la privacidad e intimidad del alumnado en el marco de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, a los servicios especializados de orientación educativa, y equipos docentes, persona coordinadora de bienestar y protección del alumnado, a través de los Centros de formación del profesorado, relacionadas con la diversidad afectivo-sexual y su tratamiento educativo.
- Actuaciones, en colaboración con las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado (AMPAS), dirigidas a las familias del alumnado, que fomenten la igualdad de trato, la no discriminación y la diversidad afectivo-sexual.

ACTUACIONES CURRICULARES

- Los equipos docentes y departamentos didácticos velarán por el uso del material educativo en las aulas con el fin de que éste promueva el derecho al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado respetando la identidad y orientación sexual.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica y/o el Claustro de profesores podrán establecer pautas consensuadas para que los equipos docentes, tal y como establecen los Decretos de currículo de las correspondientes etapas educativas, en aquellas materias que sea procedente, los saberes básicos relacionados con la diversidad e identidad sexual, adaptados al nivel madurativo del alumnado.

ACTUACIONES DIRIGIDAS A GARANTIZAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Tomando como referencia el interés superior del menor y la necesidad de garantizar el libre desarrollo de su personalidad, la dirección de los centros docentes velará que se contemplen las siguientes medidas:

- Si la documentación institucional del centro (PEC, PIC, PAT) incluye las medidas de atención educativa y de actuación ante situaciones de acoso por conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual.
- Si está garantizado el respeto a la intimidad y el honor del alumnado de su centro (art. 8.1.a del Decreto 249/2007).

RECURSOS

La guía “Abrazar la diversidad” editada por la Subdirección General para la igualdad de trato y no discriminación del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (2015) ofrece varias propuestas que favorecen la prevención de conductas contrarias a la orientación e identidad sexual.

Programas institucionales para la etapa de Educación Primaria entre los que destacan “Yo cuento, tú pintas, ella suma” para el tratamiento de la salud y la igualdad en el currículo de Educación Primaria.

14.1.13.2 DIFERENCIACIÓN EN CUANTO A LA SOCIALIZACIÓN DE GÉNERO

Observamos diferenciación en cuanto a la socialización de género a través de mensajes en muchos ámbitos:

- **Desde las familias:** “esto no lo hacen las niñas”, “compórtate como un hombre”, “dónde has visto tú que las niñas hagan esto”, etc. La transmisión del sexismo desde las familias es, generalmente, inconsciente, las familias no se plantean, de un modo consciente, que van a educar en la desigualdad a sus hijas e hijos, pero lo hacen desde la naturalización de esa desigualdad.

- **Desde la escuela:** libros de texto que no visibilizan la labor de las mujeres, trato desigual entre niños y niñas, expectativas del profesorado diferentes para sus alumnas y sus alumnos, desconocimiento de la coeducación, etc.
- **Por medio del lenguaje:** un uso sexista del lenguaje que invisibiliza a la mitad de la humanidad y con ello jerarquiza la sociedad inculcando la sumisión de todo lo femenino.
- **En medios de comunicación:** aparición de las mujeres como objetos, deshumanización de las relaciones afectivas y sexuales de las personas, invisibilización del feminismo y de las aportaciones de las mujeres a la sociedad, comentarios sexistas y discriminatorias, tratamiento nefasto de la violencia contra las mujeres, culpabilización de las víctimas en casos de violaciones, etc.
- **Publicidad:** estereotipos sexistas en imágenes, división absoluta del mundo laboral y personal según sean hombres y mujeres, imágenes de hombres violentos, agresivos, triunfadores, dinámicos y nada empáticos, imágenes de mujeres objeto, pasivas, sumisas, cuidadoras, dedicadas a lo doméstico, etc.
- **Entre iguales:** los niños y las niñas transmiten las ideas de desigualdad que les han sido enseñadas, aprendizaje de las relaciones sexuales a través de la pornografía cosificadora, exigencia del cumplimiento de los estereotipos sexistas, ataque a quienes rompan con los estereotipos, violencia contra la diversidad sexual, etc.
- **Las redes sociales e internet:** esta realidad ha hecho que se “democratice” la información y que esta llegue a todos los rincones en toda su diversidad de ideologías y planteamientos, pero también es el foro ideal para que las ideologías machistas y violentas se desarrollen en total impunidad.

14.1.13.3 ACTUACIONES RESTAURADORAS

14.1.13.3.1 Lenguaje no sexista

Un lenguaje no sexista es aquel que no oculta, no subordina, no infravalora, no excluye. Por ello, nos proponemos emplear un lenguaje neutro e inclusivo.

El lenguaje debe evitar marginar otras realidades minoritarias. Debemos tener en cuenta que las personas LGTBI no se sean invisibilizadas por el uso del lenguaje.

14.1.13.3.2 Contenidos ecosociales

El propio currículo debe visibilizar las desigualdades de género, ayudar a deconstruir actitudes y creencias sexistas, visibilizar e incorporar a las mujeres y sus aportaciones, tratar la sexualidad, contribuir a construir nuevos referentes de personas igualitarias, etc. Para ello trabajamos a través de un currículo que vincula los contenidos ecosociales con los curriculares, desarrollamos talleres y charlas con ayuda de agentes externos y realizamos actividades específicas dentro de las tutorías.

El trabajo de estos contenidos requiere un paso previo: analizar y evitar el currículo oculto androcéntrico y heteronormativo de algunos libros de texto y de algunas prácticas pedagógicas.

14.1.13.3.3 Utilización de materiales no sexistas

Seleccionamos materiales escolares, libros de texto, recursos pedagógicos, proyectos educativos, juegos y juguetes no sexistas, cooperativos y compartidos.

14.1.13.3.4 Espacios inclusivos

Transformamos tanto el espacio físico como el espacio social de nuestros patios para evitar que en la centralidad del mismo se sitúen los chicos quedando las chicas relegadas a espacios periféricos. Para ello, planteamos recreos coeducativos que cuentan con tres espacios diferenciados: áreas de juego

tranquilo, áreas de movimiento y psicomotricidad y áreas de experimentación para que en ellos tengan cabida diferentes tipos de actividades.

Además, la transformación del espacio físico va acompañada de intervenciones en el espacio social a través de la dinamización de patios y de evitar que se utilicen juguetes o juegos que perpetúan los modelos tradicionales de feminidad y masculinidad o las relaciones de poder y subordinación.

A partir de la implementación del proyecto RECRÉATE, surgido del Proyecto de Agrupaciones de Centros MEFP en el que participamos aumentamos la oferta de opciones en el disfrute de recreos. El alumnado de 2º EP en adelante (usuario del patio de la calle Ecuador) tiene la posibilidad de elegir según día de la semana:

PATIO INTERIOR

En el aula de usos múltiples donde bajo la supervisión del profesorado correspondiente puede realizar actividades relacionadas con arte, juegos, danza, cine, Karaoke, etc. que irán variando a propuesta del alumnado y el profesorado.

PATIO EXTERIOR:

Juego libre

Balón en zona establecida

Participación en torneos deportivos

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PATIO BALÓN*	2º	3º	4º	5º	6º
PATIO TOBOGÁN	5 AÑOS	4 AÑOS	3 AÑOS	1º	LIBRE
PATIO AULA UM	3º	4º	5º	6º	2º

*Días sin lluvia

Los días que llueva durante el recreo:

Patio cubierto. Mitad del campo más próximo a la calle Ecuador: 4º, 5º y 6º.

Patio cubierto. Mitad del campo más próximo al edificio del colegio: 1º, 2º y 3º.

Gimnasio: alumnado de EI.

El alumnado de EI y de 1º de EP y , los días sin lluvia, puede escoger entre:

Juego libre

Tobogán

Juegos de suelo

Juegos de pared

Torneos deportivos en el recreo desde 2º EP.

Cada trimestre, desde EF se organiza un torneo de un juego o deporte diferente.

Durante los primeros días de cada trimestre, los alumnos de 2º a 6º, se apuntan a los torneos. Se crea un calendario y se cuelga en los paneles informativos. De este modo, tanto el alumnado como el profesorado saben todos los partidos. Aunque sea una actividad impulsada desde EF, se pide colaboración al claustro para observar que no se produzcan problemas al recreo.

Estos principios y estrategias respecto a la creación y organización de los espacios, tratamos de que no solo estén presentes en los patios, sino también en las aulas, los vestíbulos, el comedor, los baños...

14.1.14 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA RACISTA O CUALQUIER OTRO TIPO DE VIOLENCIA

La UNESCO define el racismo como “la valoración generalizada y definitiva de diferencias biológicas, reales o imaginarias, en beneficio del acusador y en detrimento de la víctima, a fin de justificar una agresión”.

En este centro MANIFESTAMOS nuestro compromiso de:

- Establecer cuantas actuaciones sean precisas para erradicar el racismo y la xenofobia.
- Procurar una convivencia en que la tolerancia y la comprensión sean conducta común de todas/os y, por tanto, responsabilidad de todas/os.
- Dar las mismas posibilidades a las/os extranjeras/os que en estos momentos se encuentran de forma irregular sin que influya su raza, religión, condición social o cualquier otro factor diferencia.
- De acuerdo con la Declaración Universal de los Derechos Humanos SIN DISTINCIÓN DE NINGÚN TIPO (raza, color, sexo, lengua, opinión política, nación de origen, origen social, nacimiento o bienes), TODAS Y TODOS somos iguales.

Implicamos a todos los sectores de la comunidad educativa para la prevención y tratamiento de violencia sexista, racista, tecnológica, cualquier otra manifestación de violencia de cualquier índole y para la formación de todas las personas que integran la comunidad educativa. Se articula prioritariamente a través del Plan de Acción Tutorial y del Plan para el Desarrollo de la carrera.

Se incorporará sistemáticamente una sesión mensual de tutoría para trabajar aspectos emocionales, de desarrollo de la carrera, de pertenencia al grupo, de aceptación de personas diferentes, etc. Contando con las propuestas de la orientadora.

14.1.14.1 PROYECTOS PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA

Los proyectos específicos que se desarrollen en cada curso escolar para la mejora de la convivencia se especificarán en la PGA.

14.1.14.1.1 Proyecto “Buen trato, buenas maneras”

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto involucra a todos los miembros de la Comunidad educativa del CP Federico García Lorca. El fin último del mismo es que el buen trato traspase la frontera del centro educativo y se traslade al contexto en el que nos desarrollamos y vivimos.

El ser humano, como ser social, se educa y forma en convivencia con todas aquellas personas, que influirán en sus actitudes, comportamientos y formación de valores.

Al hablar de buenos modales hacemos referencia a las reglas, normas y códigos de conducta institucionalizada en cada sociedad para mostrar educación y respeto hacia otras personas, aunque no coincidamos con ellas en su forma de pensar.

La cortesía y los buenos modales son importantes para entablar relaciones con los demás.

Conocer y practicar reglas de cortesía y de amabilidad permite a las personas poder desenvolverse mejor con los demás en distintos contextos y situaciones.

Es imprescindible enseñar buenos modales tanto en el ámbito familiar como en el escolar.

Los modales son las formas de mostrar lo que somos y como estamos en sociedad, son una carta de presentación de las personas. Producen bienestar, salud y satisfacción.

Las normas de cortesía y los buenos modales alivian las cargas, crean un clima de comprensión y tolerancia, llenando el ambiente de tranquilidad y confianza.

OBJETIVOS

- Crear un ambiente sano, de seguridad, de afecto y respeto con la práctica de los derechos individuales y colectivos, así como con los deberes que debemos cumplir como miembros de un grupo.
- Mejorar la convivencia con las personas con las que nos relacionamos a través de un buen trato.
- Demostrar consideración y aprecio por las personas con las que nos relacionamos.
- Conocer reglas de cortesía y amabilidad.
- Poner en práctica las reglas de cortesía y amabilidad.
- Reconocer la forma de relacionarse en función del contexto.
- Diferenciar los efectos de actuar con buenos o malos modales.
- Utilizar “palabras mágicas”: por favor, gracias, perdón,...

REGLAS DE ORO

- Compórtate con los demás como quieras que se comporten contigo.
- Hay que saber qué hacer y cómo comportarse en las diferentes situaciones de nuestro día a día.
- Los buenos modales no pasan de moda.
- El buen trato y las buenas maneras son importantes pues ellos dirán mucho sobre tu personalidad y valores.

METODOLOGÍA

A través del juego, el alumnado puede aprender reglas y conductas de cortesía y amabilidad, desarrollar e interiorizar el hábito de actuar y comportarse con buenos modales. También comprende códigos sociales y jugando reduce la gravedad de las consecuencias de los errores y aleja la frustración.

Utilizar la lectura de cuentos, libros y textos para analizar el trato de los personajes.

La música puede ser otra forma de interiorizar algunas reglas.

La participación en actividades complementarias y extraescolares es el mejor momento para implementar lo aprendido con la ayuda del profesorado.

Técnica del sándwich, comunicación asertiva; es decir, modificar comentarios negativos utilizando elogios.

MOMENTOS Y REGLAS BÁSICAS DE CORTESÍA

MOMENTOS	REGLAS
<i>ENTRADAS AL COLEGIO</i>	<i>Colocarse en fila, respetando el turno de llegada.</i>

SALIDAS DEL COLEGIO	<i>Ceder el paso al alumnado de menor edad</i>
DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL EDIFICIO	<i>Circular sin correr, por la derecha, en silencio</i>
	<i>No tocar paredes, puertas, trabajos expuestos, ...</i>
	<i>Saludar a las personas con las que te cruzas</i>
	<i>Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso huyendo de palabras o expresiones inadecuadas y/o malsonantes.</i>
	<i>Ceder el paso a las personas adultas</i>
	<i>Proponer ayuda a quien pueda necesitarla.</i>
	AULA
<i>Quitarse el abrigo y los accesorios (gorro, guantes, bufanda,...)</i>	
<i>Picar y pedir permiso antes de entrar cuando se llega tarde</i>	
<i>Mantenerse bien sentado/a con la espalda recta en el respaldo</i>	
<i>Utilizar correctamente los útiles escolares.</i>	
<i>Limpiar lo que se ensucia</i>	
<i>Levantar la mano para participar</i>	
<i>Respetar el turno de palabra</i>	
<i>Reducir el ruido (p. ej. no gritar, desplazar el mobiliario con cuidado, etc.</i>	
<i>Pedir permiso para ir al baño</i>	
<i>Dejar la mesa recogida en los cambios de clase, al recreo o al finalizar la jornada</i>	
<i>Dejar la silla debajo de la mesa al finalizar la jornada.</i>	
<i>Dejar la clase ordenada y limpia</i>	
<i>Reciclar en el contenedor correspondiente</i>	

	<i>Vaciar los contenedores de aula en el contenedor de pasillo (persona responsable)</i>
	<i>Despedirse al abandonar el aula</i>
<i>COMIDA (Aperitivo/Comedor)</i>	<i>Limpiarse las manos antes de sentarse en la mesa</i>
	<i>Mantenerse bien sentado/a con la espalda recta en el respaldo</i>
	<i>Colocar las manos sobre la mesa mientras dure la comida.</i>
	<i>Empezar a comer cuando toda la mesa disponga de la comida</i>
	<i>No apoyar los codos en la mesa mientras se come</i>
	<i>Comer con los cubiertos, utilizándolos correctamente</i>
	<i>Masticar bien cada bocado</i>
	<i>Comer con la boca cerrada</i>
	<i>No hablar cuando se tiene comida en la boca</i>
	<i>Tener la boca vacía para introducir el siguiente bocado</i>
	<i>Hacer uso de la servilleta para la boca y las manos</i>
	<i>Dejar aparte en el plato si algún alimento no es de su agrado, sin jugar con él.</i>
	<i>Conversar con los demás compañeros/as de forma calmada</i>
	<i>Ofrecerse para colaborar en colocar o recoger la mesa.</i>
<i>No levantarse de la mesa hasta que termina la última persona.</i>	
<i>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES</i>	<i>Ir a la misma altura o detrás de la persona que acompaña en la salida</i>
	<i>Mantenerse dentro del grupo</i>

<i>(Son aplicables las normas establecidas para el aula)</i>	<i>Seguir las indicaciones de la persona adulta</i>
	<i>Proponer ayuda a quien pueda necesitarla</i>
	<i>No tirar basura (papeles, chicles, ...) al suelo</i>
	<i>Buscar los contenedores apropiados para reciclar la basura de la que queremos deshacernos.</i>
	<i>Hacer buen uso de los espacios públicos (baños, salas de exposición, salón de actos,...)</i>
USO DE TRANSPORTE PRIVADO	<i>Entrar con orden</i>
	<i>Mantener silencio o charlar en voz baja</i>
	<i>Viajar sentado hasta que finalice el trayecto</i>
	<i>Abrochar el cinturón</i>
	<i>Desabrochar el cinturón cuando lo indique la persona acompañante.</i>
	<i>Levantarse y salir al pasillo una vez que salieron los pasajeros/as anteriores.</i>
	<i>Saludar y despedirse al subir y al bajar del autobús.</i>
USO DE TRANSPORTE PÚBLICO	<i>Entrar con orden</i>
	<i>Mantener silencio o charlar en voz baja</i>
	<i>Viajar sentado/a si es posible</i>
	<i>Ceder el asiento a las personas mayores, embarazadas o a personas con diversidad funcional</i>
	<i>Prestar atención a las indicaciones de la persona acompañante</i>

PALABRAS MÁGICAS

- Pedir siempre las cosas **POR FAVOR**
- **DAR LAS GRACIAS** por el servicio recibido
- Cuando se ofrece algo decir **NO, GRACIAS / SÍ, POR FAVOR**
- Disculparnos si, involuntariamente, tropezamos con alguien, decimos palabras malsonantes, ofendemos a alguien o causamos algún tipo de perjuicio,...: **PERDÓN, LO SIENTO.**
- Saludar siempre que lleguemos a un lugar: **HOLA, BUENOS DÍAS, BUENAS TARDES, BUENAS NOCHES.**

- Saludar cuando nos encontramos con personas conocidas: HOLA, BUENOS DÍAS.
- Solicitar permiso para acciones que pueden distorsionar a los demás: POR FAVOR ¿PUEDO...?
- Despedirse al abandonar a una persona: HASTA LUEGO, HASTA MAÑANA, ADIOS...

BUENOS MODALES

- Contestar cuando te hablan
- Devolver lo que te han prestado
- Pedir permiso para utilizar lo que no te pertenece
- Agradecer cuando te hacen un favor.
- No criticar cuando no sepas hacerlo mejor

ACTIVIDADES

- Juegos para ejercitar la paciencia en la espera por el turno de palabra y el respeto por las ideas transmitidas por los demás.
- Practicar juegos simulando situaciones, roles o papeles que permitan el ejercicio de los buenos modales para contrastarlos con los malos.
- Juegos de tarjetas de buenos y malos modales.
- Inventar historias en las que se pongan en contexto buenos y malos modales.
- Juegos de preguntas y respuestas
- Actividades de contraste, comparación, contradicción y problematización
- Simulación de situaciones
- Observación y análisis de situaciones (internet, medios de comunicación, ...)
- Detective de uso de palabras mágicas
- Elaboración de carteles/folletos, mensajes, ...
- Seleccionar cuentos, libros, textos que versen sobre la adopción de buenos modales.
- Poner música y ritmo a frases sobre buenos modales, palabras mágicas, ...
- Rapear mensajes de buen trato
- Invitación de familiares, agentes externos (contexto no educativo). expertos/as en protocolo, ...
- Participación en actividades fuera del centro.
- Vigilantes del buen trato, pueden ser alumnado de 6º, voluntario, encargados de vigilar los pasillos a la hora de salir al recreo; estarían debidamente identificados con, por ejemplo, chaleco reflectante y chapa o similar identificativa; sus funciones serían informar y controlar que el resto del alumnado no corra por los pasillos, no griten, no empujen, utilicen lenguaje adecuado, ...

14.1.14.1.2 La educación para la participación a través del aprendizaje-servicio

Este proyecto se desarrollará en colaboración con Mar De Niebla.

Los retos de convivencia en los territorios y en los centros educativos deben tener los nuevos contextos relacionales y de socialización entre niños, niñas y adolescentes.

El resultado son unas necesidades de participación para las que hay que generar actuaciones que fomenten el empoderamiento, logrando una serie de competencias individuales, colectivas, de solidaridad y sostenibilidad que vayan construyendo una ciudadanía activa.

También hay que tener en cuenta un conjunto de retos sociales como el crecimiento comunitario, y el impulso de dinámicas de transformación que sitúen a las personas y su desarrollo en el centro.

Por eso, es necesario profundizar en contextos y experiencias que apunten hacia la educación en la participación, fomentando la motivación, el pensamiento crítico, el conocimiento y práctica de herramientas y metodologías... entre otras cuestiones.

Con todo ello, este curso tiene como finalidad ampliar las actuaciones en los centros y las aulas de este tipo de iniciativas, donde el profesorado juegue un papel capital en su facilitación.

OBJETIVOS

- Ahondar en los beneficios de propiciar la convivencia entre la comunidad educativa y su entorno.
- Incorporar nuevas herramientas y metodologías que estimulen contextos y experiencias participativas.
- Comenzar a diseñar un proceso de Aprendizaje-Servicio que afiance dinámicas de participación entre el entorno educativo y el contexto social.

CONTENIDOS

- Profundización en el concepto de convivencia y en cómo resulta fundamental para construir sociedades democráticas.
- Contextos y experiencias que enriquecen la convivencia.
- Herramientas y metodologías apropiadas para fomentar la mejora de la convivencia en distintos entornos.
- El Aprendizaje-Servicio: una propuesta educativa innovadora para investigar sobre la importancia de la buena convivencia y difundir los resultados.

METODOLOGÍA

Abordar dinámicas de reflexión, análisis, proposición y acción con niños, niñas y adolescentes en torno a sus realidades más próximas, con el objeto de dotarles de las herramientas para generar ciudadanía más crítica y propositiva en la mejora de la realidad. La estrategia que conseguir es lograr el empoderamiento y formación de NNA para generar liderazgos, modelos y referentes. Mecanismos que potencian su desarrollo dentro de los marcos de convivencia en los cuales se mueven. El papel que el profesorado juega en la aplicación de la iniciativa es clave. Desde Mar de niebla se constituye un equipo de apoyo de profesionales que acompañarán las sesiones, buscando también una coparticipación en su facilitación con el profesorado.

Para ello, se trabajará durante dos cursos seguidos con el mismo grupo. En ambas iniciativas existe también un calendario de espacios de capacitación y de evaluación del equipo de la entidad con el profesorado de cada curso:

5º de primaria: durante 4 sesiones de 2,5 horas cada una, el alumnado analizará su entorno más próximo (colegio, parques, playa y barrio), decidirá qué es importante mejorar, lo consultarán con el resto del colegio y decidirán cómo lo van a abordar el curso siguiente. Además, entre los diferentes colegios deciden si abordar el reto de manera conjunta o de manera individual en cada colegio. También hay una actividad final para que vean que entre todos los colegios son muchas y muchos quienes quieren hacer el barrio un poquito mejor.

Fechas de las sesiones de 5º: se incluirán en la PGA.

FECHAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES CON TUTORAS/ES

Se incluirán en la PGA

6º de primaria: cogiendo todo el trabajo del curso anterior, se diseña de manera personalizada para el reto elegido un itinerario para llevarlo a cabo entre los 4 colegios participantes (entre 12 y 15 horas de acción), teniendo siempre en cuenta que el alumnado es el protagonista del proceso, trabajando para que sean ellas y ellos quienes lo diseñen y desarrollen. Se desarrollan 4 sesiones de 2,5 h y un día de desarrollo de la acción.

Fechas de las sesiones de 6º: Se incluirán en la PGA

FECHAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES CON TUTORAS/ES

Se incluirán en la PGA

14.1.14.1.3 Días significativos

Trabajar los días internacionalmente significativos (de la paz, de la mujer, de los derechos humanos, del acoso...) a nivel de aula o de centro.

Cada curso, en la PGA, se especificará los días significativos.

14.1.15 MEDIDAS PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

14.1.15.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Conductas contrarias a la convivencia más frecuentes son:

- **Indisciplina:** conducta que no se atiene a las normas.
- **Disruptividad:** conductas que buscan interrumpir e impedir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Conflictos no resueltos:** derivados de las relaciones interpersonales, necesidad de establecer pautas de gestión positiva de los conflictos.

Las manifestaciones más frecuentes de esas conductas son:

- Agresiones sobre objetos.
- Agresiones verbales.
- Agresiones físicas
- Agresiones psicológicas
- Acusaciones y quejas
- Acciones y actitudes disruptivas.

14.1.15.2 RESPUESTAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

14.1.15.2.1 Medidas preventivas

- Apoyos dentro del aula.
- Trabajo colaborativo entre especialistas (PT, AL) y resto de profesorado y docencia compartida.
- Aulas diversificadas (en metodología, materiales,...)
- Lecturas compartidas

- Tertulias dialógicas
- Aprendizaje cooperativo
- Aprendizaje basado en proyectos
- Aprendizaje servicio
- Talleres y rincones
- Diversidad de recursos y materiales manipulativos.
- Ayuda entre iguales
- Junta de delegados/as y subdelegados/as.
- Actuaciones de la comunidad educativa. AMPA.
- Colaboración con otras entidades.

14.1.15.2.2 Medidas educativas o reeducativas

Para enseñar al alumnado a establecer relaciones sanas con su entorno a través de trabajo con los 4 elementos de la inteligencia interpersonal:

- Saber pensar.
- Inteligencia emocional.
- Habilidades sociales.
- Valores éticos.

14.1.15.2.3 Medidas de coordinación familias docentes

COMPROMISO DE CONVIVENCIA



El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares. 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.

Esta medida, tendrá un carácter preventivo y se procurará que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia y/o para prevenir su agravamiento.

El procedimiento a seguir a la hora de establecer un compromiso de convivencia será el siguiente:

- El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.
- El tutor o tutora dará traslado a la directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en este Plan de Convivencia. Una vez verificadas las condiciones, la directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.
- En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes, la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia 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.

- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y a la directora.
- Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante sus horas de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.
- En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.
- Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará a la directora, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

 <p style="text-align: center; font-size: small;">Gobierno del Principado de Asturias "Escuelas de Educación" C. P. FEDERICO GARCÍA LORCA - GIJÓN</p> <p style="text-align: center;"><u>COMPROMISO DE CONVIVENCIA: EN FORMA DE CONTRATO</u></p> <p>Yo (Nombre y Apellidos) _____, como padre, madre o tutor/a de mi hijo/a _____, conocedor de la existencia de un COMPROMISO DE CONVIVENCIA en forma de contrato y estando suficientemente informado/a de las características de tal compromiso, acepto y:</p> <p>ME COMPROMETO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo. <input type="checkbox"/> Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones. <input type="checkbox"/> Asistir puntual y asiduamente a las clases. <input type="checkbox"/> Aprovechar las clases y realizar diariamente las tareas. <input type="checkbox"/> Prestar atención y realizar las actividades propuestas. <input type="checkbox"/> Entregar el cuaderno y el calendario de tareas a los profesores que me lo pidan para que los revisen. <input type="checkbox"/> Otros compromisos aquí no reflejados. <p>Para el cumplimiento de este CONTRATO, el centro y en su representación, la Jefatura de Estudios,</p> <p>APORTARÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>El compromiso suscrito en este CONTRATO favorecerá la consecución de los siguientes OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento y la actitud. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio. <input type="checkbox"/> Mejorar la atención en las clases (en general). <input type="checkbox"/> Mejorar la integración en el centro. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía del alumno/a. <p>Firmo el presente CONTRATO siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.</p> <p>En Gijón, a ___ de _____ de 20__</p> <p>ALUMNO _____ JEFATURA DE ESTUDIOS _____</p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Calle Ecuador, s/n - 33213 Gijón - Tlfno./Fax 985 32 51 31 - Federico@educastur.es</p>	 <p style="text-align: center; font-size: small;">Gobierno del Principado de Asturias "Escuelas de Educación" C. P. FEDERICO GARCÍA LORCA - GIJÓN</p> <p style="text-align: center;"><u>CONTRATO: COMPROMISO DE CONVIVENCIA.</u></p> <p>Yo (Nombre y Apellidos) _____, como padre, madre o tutor/a de mi hijo/a _____, conocedor de la existencia de un COMPROMISO DE CONVIVENCIA en forma de contrato y estando suficientemente informado/a de las características de tal compromiso, acepto y:</p> <p>ME COMPROMETO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia de mi hijo/a _____. <input type="checkbox"/> Estar al corriente de la actitud de mi hijo/a en estas actividades y en caso necesario intervenir para que esta sea correcta. <input type="checkbox"/> Aceptar la ayuda y las indicaciones del _____. <input type="checkbox"/> Estar al corriente de forma constata de las actividades realizadas en _____. <input type="checkbox"/> Revisar asiduamente las tareas escolares. <input type="checkbox"/> Mantener una fluida comunicación con el centro docente. <p>Para el cumplimiento de este CONTRATO, el centro y en su representación _____ en su condición de _____</p> <p>Se COMPROMETE A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desarrollar todas las obligaciones del contrato establecido con su hijo/a. <input type="checkbox"/> Realizar un control periódico del alumno/a sobre _____. <input type="checkbox"/> Dar una información clara y suficiente del _____ y de las actividades que en él se realizan. <input type="checkbox"/> Aplicar de medidas preventivas para mejorar su _____. <input type="checkbox"/> Convocar las reuniones necesarias para que exista una fluida coordinación entre el centro y la familia. <p>El compromiso suscrito en este CONTRATO favorecerá la consecución de los siguientes OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento y la actitud de mi hijo/a. <input type="checkbox"/> Mejorar sus resultados escolares. <input type="checkbox"/> Mejorar sus hábitos de estudio. <input type="checkbox"/> Mejorar la información y la relación familia-centro escolar. <input type="checkbox"/> Mejorar la implicación de la familia. <p>Firmamos el presente COOMPROMISO DE CONVIVENCIA en forma de contrato educativo conociendo y aceptando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.</p> <p>En Gijón, a ___ de _____ de 20__</p> <p>POR LA FAMILIA _____ POR EL CENTRO _____</p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Calle Ecuador, s/n - 33213 Gijón - Tlfno./Fax 985 32 51 31 - Federico@educastur.es</p>
---	--

14.1.15.2.4 Medidas reparadoras

De carácter educativo y recuperador. Guardan una relación directa con el acto realizado.

- Orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta, más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada.
- Permiten pensar en la víctima si es que la hay.
- Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.
- Los alumnos/as quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, madres o tutores del alumnado menores de edad sobre los que

ejerzan la patria potestad o la tutela. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. El tutor/a del alumno/a que comete el incidente se encargará de notificar a la familia de dicho alumno el suceso. El Tutor/a también notificará el coste económico de la reparación si la familia afectada así lo solicita, presentando la factura correspondiente.

- Cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos.

14.1.15.2.5 Medidas sancionadoras

Son medidas que pretenden disminuir la probabilidad de una conducta problemática en el futuro, mediante la utilización de situaciones que desagradan al alumnado.

Son desaconsejables porque suelen encubrir las conductas más que inhibirlas y provocan un deterioro de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, cargándolas de resentimiento y agresividad. El alumnado que sufre castigos indiscriminadamente se suele habituar a los mismos, con la consecuente insensibilización y adopción de actitudes tácticas para no ser descubierto. No se centran en la reparación, la reconciliación y el restablecimiento de las relaciones.

Por lo tanto, **deben ser el último recurso**. No obstante, y a pesar de que hay situaciones en que no queda más remedio que recurrir a ellas, se debería limitar su uso a las ocasiones siguientes:

- Cuando ya se han intentado todas las medidas no punitivas y no han dado resultado.
- Cuando una conducta o actitud está obstaculizando significativamente los derechos de las demás personas y la convivencia.

Se aplicará el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22/10/2007), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11/02/2019) y con las rectificaciones publicadas en el BOPA de 7 de marzo de 2019.

14.1.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN INFANTIL

Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad, la frecuencia y la duración de las conductas.

El desarrollo de estos pasos dependerá de la circunstancia, del momento evolutivo del alumna o alumno y de las características personales de quien acompaña.

Los pasos a seguir de dicho protocolo están secuenciados y pretenden servir como orientaciones.

FASE PREVIA: BUENAS PRÁCTICAS (PARA FOMENTAR LA AUTONOMÍA DEL ALUMNADO)	
<p>La persona adulta es inteligente emocionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoce las emociones básicas, sus funciones, etc. - Reconoce las funciones en sí mismo antes de ayudar a otro. - Dispone de habilidades y competencias emocionales que le permiten ayudar/acompañar, saber escuchar, empatizar, legitimar, narrar, modelar, etc. 	<p>Antes de comenzar se formula estas tres preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué ha hecho esto mi alumno/a? - ¿Qué le quiero enseñar? - ¿Cómo quiero enseñárselo?

<p>ACTITUD DE LA PERSONA ADULTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer un modelo adecuado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Resolviendo conflictos a través del diálogo. ○ Expresando adecuadamente las emociones ○ Cuidando la comunicación (especialmente la comunicación no verbal) • Valorar los aspectos positivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Valorando conductas alternativas. ○ No juzgando a la persona: “me gusta quién eres aunque preferiría que hicieras/dijeras otra cosa”, “en vez de criticar, describe lo que estás viendo” • Facilitar el entrenamiento en pensamiento divergente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Flexibilizando las percepciones y atribuciones que la niña o el niño ofrece a una situación, ayudando a que busque soluciones...
<p>OBSERVAR Para detectar la dificultad o preocupación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Está cansado, hambriento, aislado? Muchas veces el comportamiento de nuestro alumno/a, hijo/a responde a una de estas opciones. Si es así quizás sea el momento de ponerse a aplicar otra estrategia más salvo la de satisfacer esta necesidad. Por ejemplo dando la merienda o cena lo antes posible. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ej cuándo, en qué situaciones, para qué, por qué.
<p>ANTICIPAR (en base a la observación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios físicos • Cambios programáticos • Cambios interpersonales • Cambios intrapersonales • Compartir...
<p>FASE INTERVENCIÓN (cuando se pide ayuda a la persona adulta)</p> <p>Si no pide ayuda explícita / implícitamente es adecuado observar desde la distancia cómo resuelve el conflicto para anotar qué habilidades individuales y grupales son necesarias abordar para enriquecer, mejorar etc. Mejor en privado y valorando el grado de receptividad.</p>	
<p>CONECTAR ¿QUÉ SIENTE?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar activamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener contacto visual (situándose a la altura de sus ojos) ○ Pensar en lo que la otra persona nos está comunicando. ○ Reflejar, resumir, aceptar lo que la otra persona está sintiendo ○ Atender al contenido, no a la forma. ○ No juzgar. • Empatizar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gesto y expresión facial acorde al contenido ○ Reflejar sentimientos. ○ Utilizar expresiones de entendimiento y comprensión "entiendo que te sientas así cuando alguien..." ○ Si procede ofrecer contacto físico: abrazo, caricia, etc. ○ No juzgar. • Validar, legitimar las emociones, deseos y pensamientos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Poniendo palabras a lo que siente. ○ Ofreciendo presencia. ○ Ofreciendo expresiones que informan que sus sentimientos y emociones son válidos y que tiene derecho a sentirse así.

14.1.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PRIMARIA

Para su aplicación se tendrá en cuenta la gravedad, la frecuencia y la duración de las conductas.

Los pasos a seguir de dicho protocolo están secuenciados y pretenden servir como orientaciones.

Algunas de las opciones mencionadas pueden aplicarse en otro orden o incluir dos de manera simultánea (por ejemplo, la información a las familias) porque la situación lo requiera.

OPCIONES	ALGUNOS EJEMPLOS DE CONCRECIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS EDUCATIVAS A APLICAR POR EL PROFESORADO
ADVERTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dar al alumno o alumna una segunda (y última) oportunidad de rectificar su conducta. No repetirlas una y otra vez. • No confundir al menor con amenazas. Cuidar el tono. • Han de ser creíbles, firmes, relajadas, concretas
TOMAR CONCIENCIA DE LA CONDUCTA INCORRECTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de un diálogo o de herramientas como “Ficha de reflexión ante un conflicto”.
PEDIR DISCULPAS	<ul style="list-style-type: none"> • En el lugar donde ocurrió la ofensa, escribir y leer una carta de disculpas
ESTABLECER COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none"> • Averiguar si se trata de una conducta (puntual) o una actitud (en el tiempo). Averiguar si solo ocurre con un docente o si también ocurre con más. • Si se trata de una actitud solo con un docente: llegar a un compromiso con ese alumno o alumna • Si se trata de una actitud con varios docentes, se reunirán conjuntamente con el alumno o alumna para llegar a compromisos de mejora. • Hacer contrato de conducta o rendimiento y un seguimiento del mismo.
INFORMAR A LA FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de: Nota en la agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista personal, etc. • También cuando se contempla una mejora en el alumno o alumna o cuando su comportamiento es adecuado.
REPARAR EL DAÑO CAUSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos con supervisión (durante el recreo, en casa...) sobre la conducta incorrecta y exponerlos en clase. • Si la conducta incorrecta tiene que ver con una falta de respeto a otras personas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reparar el daño causado a la persona ofendida. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer algo positivo para el grupo al que ha agraviado. ▪ Comprometerse a ayudar a un compañero de otro curso o nivel que sufra cualquier tipo de discriminación y hacer un seguimiento. • Si la conducta incorrecta tiene que ver con un mal uso del material: <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpiar, reparar o pagar el material estropeado o sustraído. ○ Encargarse entre una o dos semanas de ser "cuidador" del material: mantener en orden los materiales del aula (armarios, contenedores de reciclaje, corcho, murales, limpieza, tizas...).
RESTITUIR LAS RELACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir al alumnado ayudante o profesorado para que realice mediaciones informales y ayude a las partes en conflicto.
REFLEXIÓN EN GRUPO: TRATAR EL TEMA EN ASAMBLEA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar dinámicas de cohesión grupal. • Informar de las consecuencias que se han establecido para poder aprender estrategias de regulación de conflictos y para que el resto de las compañeras y compañeros sepan que se actúa al respecto.

OPCIONES	ALGUNOS EJEMPLOS DE CONCRECIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS EDUCATIVAS A APLICAR POR EL PROFESORADO
TIEMPO FUERA	<ul style="list-style-type: none"> • En todo caso se contempla la salida del aula como una medida de distensión y oxigenación para el alumnado (nunca como expulsión). Se retoma la entrada en el aula pasados unos minutos y la actividad normal con la reparación que se precise. • Se realizarán tareas académicas cuando se haya perdido tiempo para concluir esa tarea académica (nunca con el objetivo de ampliar tarea como sanción).
APERCIBIMIENTO ESCRITO	<ul style="list-style-type: none"> • Sirve como aviso formal ante faltas muy graves tras haber agotado otras medidas.
EXPULSIÓN DEL AULA DURANTE VARIAS SESIONES (máximo 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja en otra aula valorando el caso, con trabajo específico sobre el conflicto y se gradúa en sesiones o días.
ENTREVISTA CON JEFATURA DE ESTUDIOS / DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor/a solicitará la intervención (por reiteración de faltas) como “toque de atención” formal, aclarando el problema, identificando, ayudando a asumir responsabilidad y anticipando siguiente consecuencia. • Se limitará esta medida, ya que su uso continuado resta autoridad al docente que la aplica.
RESTO DE MEDIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Serán aplicadas por la Jefa de Estudios/Directora. • Solicitar una mediación formal al Equipo de orientación y coordinadora de bienestar. • Si la gravedad del conflicto lo requiere se convocará la Comisión de Convivencia.

14.1.18 RECOMENDACIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Identificar el problema. Lo primero que se debe hacer es identificar el problema, porque las personas suelen cometer la equivocación de pelear sobre problemas no claramente identificados, lo que ocasiona un escalamiento del conflicto.

Establecer reglas. Lo ideal es contar con reglas para la resolución del conflicto en lugares donde se comparte cotidianamente con otras personas. De esta manera se promueve una cultura en la que el conflicto debe manejarse de forma organizada.

Atacar el problema y no a la persona. El problema es lo que se debe resolver. Al desviar el objetivo agrediendo a la persona con la que se está teniendo el problema, se siembra más resentimiento y se alejan las posibilidades de encontrar puntos de acuerdo.

No interpretar la intencionalidad del otro. Las personas quisieran leer lo que se cruza en la mente de sus semejantes, pero ante esta imposibilidad, lo que se hace es suponer, interpretar o juzgar, generando más conflicto. La única posibilidad que hay para aproximarse acertadamente a lo que el otro piensa y siente es a través del lenguaje verbal y no verbal.

Escuchar sin interrumpir. Es usual que no se permita que la otra persona plantee su argumento, lo que impide avanzar en la solución de un conflicto. Las interrupciones dificultan llegar a una confrontación seria de ideas, porque no se dan los espacios para escuchar lo que la otra persona quiere decir. Es recomendable también que se pueda repetir “lo más literal posible” lo que la otra persona ha dicho para estar seguros de que se entendió de manera correcta.

Llamar a la persona por su nombre. Hay una diferencia significativa en la manera de relacionarse con la otra persona, si se la llama por su nombre y si se habla desde la primera persona para hacer una petición o un reclamo. Cuando se hacen inculpaciones o acusaciones, la única maniobra posible del otro es contraatacar.

Evitar generalizar. Se tiene la tendencia en las discusiones a decir “tú nunca” y “tú siempre” cuando son palabras peligrosas porque se hacen generalizaciones que cierran la posibilidad de que esa persona cambie. En la resolución de conflictos, se debe ser cuidadoso con el lenguaje porque crea realidades.

Reemplazar el acusativo: por qué. Es usual que se arranque a hacer un ataque sin darle la posibilidad a la persona de explicar qué fue lo que pasó; por eso, es importante que se reemplace el acusativo y se empiece la conversación con preguntas como “¿Me puede explicar por qué tal cosa?”.

Manejar la rabia. La rabia es una emoción defensiva que muestra que la mente está pensando que se está en peligro. Es recomendable que se desarrolle un plan de manejo de la rabia y se libere esa energía física acumulada. Respirar profundo, oír música y salir a caminar son algunos de los recursos que se pueden utilizar.

Preocuparse por los sentimientos del otro. La empatía significa preocuparse por los sentimientos de las demás personas. Pero pareciera que es una norma, que si se está suficientemente enfado, se puede decir o hacer cualquier cosa. El hecho de estar furioso, no legaliza la agresión contra otro ser humano.

Ser responsables de lo que se dice y hace. Cada persona es responsable de sus actos. Es mejor decir “lo siento”, “se me fue la cabeza”, “me equivoqué”, “no sé qué estaba pensando”, “malinterpreté lo que dije”, que evadir la responsabilidad. Asumir lo que se dice y hace son comportamientos difíciles para los menores ya que son propios de las personas adultas.

Identificar intereses. Identificar los intereses que tiene cada persona en relación con el problema, es una de las acciones más importantes para llegar a la resolución del conflicto más fácilmente.

Pensar y no reaccionar. Las reacciones son automáticas y no dan espacio para la reflexión. En cambio, para poder responder, la persona tiene que dedicar tiempo a pensar cuál es su estrategia para que la situación mejore.

Buscar el lugar y tiempo apropiados. Hablar de asuntos complejos exige destinar el sitio adecuado y el tiempo apropiado. Lo recomendable es programar una reunión/encuentro. Esto permite que la persona tenga un tiempo de procesamiento de lo que realmente está en juego en esa situación complicada y la estrategia a seguir.

Recuerde, nadie es perfecto. En situaciones complicadas es aconsejable pensar qué es lo bueno que esa persona tiene.

14.1.19 FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

La persona delegada de padres y madres es aquella elegida de entre las familias de un grupo aula con la finalidad de fomentar la implicación de las familias, haciéndolas corresponsables del proceso educativo.

Su responsabilidad es representar a las familias velando por los intereses de sus hijas e hijos de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia escolar y de los rendimientos educativos.

Esta figura responde a la necesidad de afrontar la educación como una responsabilidad compartida que requiere del esfuerzo de todas las personas implicadas en ella.

La comunicación entre familia y escuela favorece la construcción de una escuela inclusiva, en la que la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa sea la base sobre la que se construya una convivencia positiva.

La elección del padre o madre se realizará entre las familias del grupo aula en la primera reunión general de familias en cada curso escolar.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada

unidad escolar presentes en la reunión. En dicha reunión, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las delegados/as de las familias se reunirán una vez al trimestre (noviembre, febrero y mayo) con el profesorado tutor con el fin de establecer un feed-back que redunde en el rendimiento del alumnado y en la mejora de la convivencia de la comunidad educativa. La tutora levantará acta de la reunión e informará de la misma al equipo docente y al equipo directivo.

Una vez elegidos los y las delegados/as de aula se reunirán con el equipo directivo donde se les informará de sus funciones.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de estos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

14.2 CAPITULO II. MEDIDAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.

Artículo 127 Medidas educativas y preventivas

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Se mencionan algunos ejemplos en el apartado 14.1.15.2.1

Artículo 128 Compromisos de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al

alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Se detallan en el apartado 14.1.15.2.3

14.3 CAPÍTULO III. DE LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 129 Objeto y ámbito

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. No se debe esperar a la utilización de la violencia, ni grave ni leve para detectar e intervenir directamente con aplicación de régimen disciplinario del Reglamento Interno.
3. Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Que la conducta sea una de las descritas en los apartados a), b), c), d) o e) del Artículo 139, y se haya utilizado violencia o intimidación.
 - b. Que ya se haya utilizado reiteradamente el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
 - c. Que se considere una conducta grave contraria a la autoridad del profesorado de las establecidas en el Artículo 136, apartado 2 cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 130 Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar regulada en este título se basa en los principios siguientes:

1. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
2. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
3. La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

4. El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

Artículo 131 Formación y acreditación de Mediadores.

La formación y acreditación de los miembros de la comunidad educativa que actúen o puedan actuar como mediadores en los conflictos será determinada por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 132 Efectos de la mediación.

1. Si el proceso de mediación finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora lo comunicará por escrito al titular de la dirección del centro. En el supuesto de que hubiese un procedimiento disciplinario pendiente el instructor o instructora propondrá el cierre del expediente con archivo de las actuaciones.
2. Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación por causa imputable al alumno o alumna o sus padres/madres, la persona mediadora lo comunicará por escrito al titular de la dirección del centro, quien:
 - a. Iniciará la aplicación de medidas correctoras o procedimiento disciplinario en el caso de que los hechos que dieron lugar a la puesta en marcha del procedimiento de mediación sean constitutivos de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las mismas, o
 - b. Si ya se hubiese iniciado procedimiento disciplinario, el titular de la dirección del centro ordenará la continuación de este, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en el Artículo 137 y Artículo 140, y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del Artículo 149 de este Documento.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 135.1 de este Documento.
4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en uno de los participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.
5. El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

14.4 CAPITULO IV. DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

Artículo 133 Principios generales.

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.
2. En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes principios:
 - a. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- b. No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c. La imposición de las medidas educativas previstas en el presente documento atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d. En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte de este 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 134.

Artículo 134 Gradación de las correcciones educativas.

1. A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. Los supuestos previstos en el Artículo 132 de este Reglamento.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. La premeditación.
 - b. La reiteración de la misma conducta.
 - c. Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - d. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - e. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
 - g. La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - h. La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
 - i. Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
3. Se considerará que concurre 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 concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando,

además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Artículo 135 Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Documento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

14.5 CAPÍTULO V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 136 Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:
 - a. Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
 - b. En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
 - c. La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - d. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - e. Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - f. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - g. El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - h. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - i. La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 137 Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el Artículo 136 apartado 1.a se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:
 - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
 - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
 - c. El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
 - d. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas a que se refiere el Artículo 136 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a. Amonestación oral.
 - b. Apercibimiento por escrito.
 - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e. Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
 - f. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Artículo 138 Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el Artículo 137 apartado 1 del presente Reglamento el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del Artículo 137 de este Reglamento:
 - a. Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
 - b. La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
 - c. El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

14.6 CAPÍTULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 139 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a. La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g. La falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estas.
 - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - j. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - l. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
 - m. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n. La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o. Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del Artículo 140.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

Artículo 140 Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Artículo 139 del presente Documento, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:
 - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f. Cambio de centro.
2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 141 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el Artículo 140 de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el Artículo 143, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

14.7 CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 142 Procedimiento general.

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del Artículo 137, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del Artículo 140 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el Artículo 139 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del Artículo 140, será el establecido en el apartado 14.8.

No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el Artículo 146, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del Artículo 137, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del apartado 1 del Artículo 140, una vez que haya adquirido firmeza.
7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Artículo 143 Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

1. En los supuestos establecidos en el apartado 3 del Artículo 139 apartado 2 del Artículo 141 el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:
 - a. Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
 - b. Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.
2. El informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado se trasladará a la dirección del centro en el plazo máximo de un día lectivo desde que se produjeron los hechos para que se adopten las medidas que procedan.

Artículo 144 Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, 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 de este sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legítima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el Artículo 139 del presente Reglamento podrán ser

revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales 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 instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

14.8 CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN

Artículo 145 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 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 comunicará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.
3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Artículo 146 Procedimiento abreviado

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto ni el Artículo 147 ni el Artículo 148.
2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a. El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b. La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del Artículo 140.
 - c. La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el Artículo 142 aplicables al caso.
3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.
4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el Artículo 149 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el Artículo 150, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Artículo 147 Instrucción del procedimiento.

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al director o directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.

2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Artículo 148 Recusación de la persona instructora

1. El alumno o alumna, o sus padres, madres, tutoras o tutores legales, podrán recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.
3. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

Artículo 149 Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, previa valoración de su entorno sociofamiliar. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 150 Resolución

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a. Hechos probados.
 - b. Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el Artículo 143.
 - c. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - d. Medida correctora que se impone, en su caso.
 - e. Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

- f. Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.
3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada y la notificará al alumno o alumna y a su padre, madre o tutor y tutora legal de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 151 Recursos y reclamaciones.

4. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

14.9 DEL ACOSO ESCOLAR Y DEL MALTRATO ENTRE IGUALES

Artículo 152

Cuando un miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, bien de forma oral o de forma escrita. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo.

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. También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial.

Se realizarán las actuaciones (en los plazos establecidos) recogidas en la Circular del 30 de enero de 2024 de la Consejería de Educación del Principado de Asturias por la que se especifican las instrucciones que regulan la aplicación del Protocolo de actuación ante situaciones de acoso y ciberacoso escolar.

Artículo 153

El director/a del centro educativo coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado a la legalidad de las intervenciones.

Artículo 154 Modelos de documentos

La Consejería de Educación y Cultura tiene a disposición de los centros educativos, en el portal Educatur, los modelos de documentos del protocolo de acoso y ciberacoso escolar y orientaciones de actuación, con la finalidad de que puedan servir de ayuda al profesorado y equipos directivos a la hora de abordar la complejidad de esta problemática y, a su vez, contribuyan a lograr una adecuada convivencia escolar basada en actitudes de respeto y de tolerancia.

14.10 DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS ALUMNOS

Artículo 155

Los alumnos/as están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los materiales curriculares (libros, libretas y útiles de escritura) será responsabilidad de cada alumno/a, especialmente en el caso de materiales en situación de préstamo.

Artículo 156

Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin a que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la conserjería del centro, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.

Artículo 157

Queda prohibido que los alumnos/as acudan al centro con teléfonos móviles, relojes inteligentes, cámaras fotográficas, tabletas, videoconsolas, reproductores de audio o vídeos, juegos electrónicos, o en general, cualquier medio electrónico que pueda captar datos personales (imágenes, voz, etc.) El alumno/a que utilice en el centro estos instrumentos le serán retirados por los docentes y depositados en Secretaría. El tutor/a informará del suceso a sus padres, madres o representantes legales, quienes deberán pasar a recogerlos personalmente. Además, se les advertirá que en caso de reincidencia será considerada falta perjudicial para la convivencia del centro y sancionada de acuerdo con lo regulado en este Reglamento.

Se excluye de esta prohibición los casos en los que los docentes del centro estimen conveniente el uso de alguno de estos medios tecnológicos con fines educativos.

Artículo 158

Los datos personales (imágenes, voz ...) de los miembros de la Comunidad educativa obtenidos por parte del alumnado en las actividades extraescolares o por las familias en las actividades complementarias organizadas son EXCLUSIVAMENTE PARA SU USO PERSONAL Y DOMÉSTICO. Si los datos captados (imágenes, voz,...) se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de la datos personales a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados, de acuerdo al RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos.

Artículo 159

Durante el horario lectivo, en caso de urgencias que afecten al personal del centro o al alumnado, se utilizara la telefonía de la que dispone el centro.

A tal fin las familias han de tener actualizados los números de teléfono que obran en la ficha de secretaría y/o tutoría.

15 TÍTULO 15.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 160

El centro estará abierto a las propuestas educativas que oferten los distintos organismos e instituciones públicas o privadas (CPR de Gijón y otros de Asturias, Ayuntamiento de Gijón y sus Fundaciones y Patronatos, Consejería de Educación y otras Consejerías del Principado de Asturias,...), siempre que sean coherentes con los fines y objetivos del Centro, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General y las disposiciones del Consejo Escolar.

Artículo 161

El centro tendrá abiertas sus puertas al uso de sus instalaciones a las entidades culturales y deportivas del barrio con la condición de que sean solicitadas previamente al director/a y que no interfieran las actividades normales del Centro durante el horario lectivo, ni a las organizadas en horario extraescolar por el Claustro, Asociación de Padres, madres y representantes legales o cualquier otro órgano del Centro.

Artículo 162

Todos los miembros de la comunidad: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, personal de actividades extraescolares y complementarias, ... deberán acatar y respetar el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de Organización y Funcionamiento, así como las normas que en cada momento determine el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 163

Todos los miembros de la comunidad podrán proponer, a título personal o a través de sus representantes, a los órganos unipersonales y de gobierno del Centro los planes de mejora que consideren convenientes. Éstos deberán ser presentados por escrito para ser estudiados y valorados por los órganos competentes en cada caso.

Para este fin se pone a disposición de toda la Comunidad educativa un buzón de sugerencias situado en el hall de entrada al centro.

Artículo 164

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección Educativa en los planes de evaluación del Centro, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en la Programación General Anual.

16 DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

Lo establecido en el presente documento Normas de Organización y Funcionamiento podrá consultarse en la secretaría y a través de la web del centro.

SEGUNDA

La interpretación del presente Documento, en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia a la Comisión de Convivencia, y en segunda instancia al Consejo Escolar en pleno.

TERCERA

El Consejo Escolar del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas en el presente Documento.

CUARTA

Cualquier norma o disposición que en lo sucesivo se dicte en el Centro deberá ajustarse a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.

QUINTA

La evaluación del presente Documento se realizará coincidiendo con la evaluación de la PGA.

Participarán en la misma: Tutorías, Ciclos, Equipos docentes, AMPA y familias, CCP, Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.

Se analizarán:

- Grado de consecución de los objetivos.
- Eficiencia de las actuaciones que propone el reglamento.
- Implicación de los miembros de la comunidad en la aplicación de la normativa.
- Propuestas de mejora planteadas por los distintos estamentos.

SEXTA

Desde el 1 de junio y durante dos semanas se abrirá el plazo para el cambio en las optativas.

De esta forma se establece la previsión de alumnado en Religión y en Asturiano o en las alternativas correspondientes del siguiente curso facilitando, esta medida, cuestiones organizativas del profesorado del centro.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior de Centro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento del CP Federico García Lorca entrará en vigor al inicio del curso siguiente.

APROBACIÓN

El presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento forma parte del Proyecto Educativo de Centro (apartado 11). Dicho PEC fue aprobado por el Consejo Escolar el día 28 de junio de 2024, después de ser informado el Claustro el 28 de junio de 2024.

En Gijón, a 28 de junio de 2024

Vº Bº La Directora

La Secretaria

María Yolanda Fernández Vázquez

Eva Cuesta Álvarez

ANEXO I. “UN DÍA EN EL COLEGIO”

Entrada

Se acudirá puntualmente, debidamente aseados y con la ropa y materiales necesarios para realizar las actividades del día.

No se recogerán as aportados por la familia a lo largo de la mañana.

Los grupos se situarán en el lugar que tienen asignado. Los familiares o acompañantes no se situarán entre las filas, ni en la parte delantera.

Entrarán en fila, subirán por la derecha con el menor ruido posible, y sin pasar por los aseos se sentarán en el lugar designado del aula.

Una vez finalizada la entrada de las filas, la familia cubrirá un parte de retrasos que será entregado a la entrada del aula. al maestro/a para explicar la causa del retraso.

Recreo

Los escolares bajarán por la derecha, y si necesitan ir al servicio utilizarán los de su planta.

No se formarán grupos ni en los pasillos, ni en las escaleras, ni hall.

Ningún alumno/a puede quedar solo en el aula. Si algún impedimento físico le imposibilita bajar al recreo, excepcionalmente puede quedar en el aula con otro compañero/a y su tutor/a. Si puede moverse irá a la sala de usos múltiples (recreo de interior).

En los recreos no se podrán realizar juegos o ejercicios bruscos que puedan ser potencialmente peligrosos para sus compañeros/as o para él/ella mismo/a. No pueden jugar con pelotas duras. Únicamente jugarán al fútbol, en el espacio acotado, el grupo que le corresponda.

Un reducido grupo de alumnos/as no ocupará en sus juegos un espacio tan grande que imposibilite el juego de los/as demás.

A la señal de fin de recreo se situarán por grupos en su lugar y efectuarán su entrada como por la mañana.

En la subida a las clases, si necesitan ir al servicio, lo harán con orden y rapidez, utilizando los de su planta.

El patio debe quedar tan limpio como estaba, para lo cual no se tirarán papeles, envases, etc.... en el suelo.

Salida

Recogerán los materiales cuando lo indique el maestro/a.

Como el último en salir es el maestro/a si necesitan volver al aula se lo comunicarán al tutor/a.

Bajarán por la derecha, respetando el paso de los más pequeños. No se baja a saltos.

Los 'mochicarros' se llevarán suspendidos, impidiendo el golpeteo violento en los escalones.

No se formarán grupos en la entrada.

Otras consideraciones

Ningún alumno/a entrará o permanecerá en cualquier aula o despacho sin autorización.

Ningún alumno/a permanecerá solo/a en su aula.

Para salir de clase hay que pedir permiso al maestro/a.

El material escolar, propio o colectivo, se usará debidamente para impedir su deterioro o rotura.

Se entregarán con rapidez las comunicaciones del colegio a los padres, madres o tutores legales.

Se obedecerán todas las indicaciones de cualquier maestro/a, del/a conserje o del personal del centro.

Para los desplazamientos en el colegio lo harán en fila, en silencio, acompañados por el maestro/a si así lo requiere la situación, y preferentemente por la derecha.

Normas generales para las familias

El acceso del alumnado y quienes los acompañen, al recinto escolar, se hará, exclusivamente, por el patio de la Calle Ecuador. Las salidas también serán por dicho patio.

Dejarán a sus hijos o hijas en la fila y se situarán **detrás** de las mismas, nunca delante ni entre ellas. La hora de entrada es a las 9:00. El patio grande permanecerá cerrado desde que entra el último grupo al edificio hasta las 13:50 y en horario de junio y septiembre hasta las 12:50

El portón de la calle Ecuador se cerrará en cuanto acceda el último grupo al edificio. A partir de esa hora el acceso al recinto se realizará exclusivamente por la calle Paraguay.

La puerta del patio pequeño permanecerá cerrada. Únicamente se podrá acceder al interior del colegio por esta puerta, accionando el timbre que se ha colocado en el exterior.

La familia del alumno o alumna que llegue tarde deberá cubrir una ficha de retraso (en Conserjería) que el alumnado entregará al tutor/a correspondiente.


Cualquier persona que venga al centro a la entrada o salida deberá esperar a las 9:15 h. y las 14:10. Tendrá que identificarse y decir el motivo de su visita en Conserjería. Si no estuviera el conserje en ese momento, se dirigirá a Secretaría.

Para entrevistarse con el/la Jefa/e de Estudios o con el/la director/a es necesario solicitar con antelación una cita.

Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos y alumnas (tanto de E Infantil como de E Primaria) a las aulas habrá de realizarse a través del Conserje (planta baja) y si éste no está, a través del despacho de Secretaría **quedando expresamente prohibido el acompañamiento de familiares a las aulas.**

El alumnado de EI, 1º y 2º de EP se entregará en mano, es decir, a la madre, padre, tutor legal o persona adulta que previamente hayan autorizado para la recogida de su hijo o hija.

Cuando un padre, madre o tutor legal desee que otra persona recoja a su hijo hija, debe solicitar al tutor o tutora un modelo de autorización en el que figure el nombre, apellidos y DNI de la persona autorizada, que una vez cumplimentado entregará en la Secretaría. Se acompañará de una fotocopia del DNI de la persona autorizada.

 **GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**
CONSEJO DE EDUCACIÓN
C/ INTERCOMUNICACIONES, 100000

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER ALUMNADO

D/Dª _____ con
DNI: _____ (padre, madre o tutor/a) del alumno/a: _____

Autorizo a:

D/Dª _____ con DNI: _____
D/Dª _____ con DNI: _____
D/Dª _____ con DNI: _____

para recoger al alumno/a antes mencionado.

En Gijón a ____ de _____ de 20__

Fdo. (Madre/Tutor) _____ Fdo. (Padre/Tutor) _____

- Adjuntar fotocopia del DNI de las personas autorizadas.
- En caso de que alguna de las personas autorizadas sea menor de edad, asumir expresamente la responsabilidad que pudiera derivarse de existir alguna incidencia, comunicada al centro educativo de las mismas.
- Documento válido hasta nuevo aviso por parte de la familia y modificación de este.

© 2015 Gijón - No. P. 001.01 - Principado de Asturias

Las personas autorizadas deberán aportar una fotocopia del DNI para, en caso necesario, realizar la comprobación de la foto.

En el caso de familias separadas, cada uno de los miembros podrá autorizar a los adultos que consideren, para ello se dispondrá de dos documentos.

Este documento se incorporará al expediente del alumno o alumna y será válido mientras la familia no lo revoque o modifique.

El alumnado, a partir de 3º de EP saldrá del centro, una vez finalizado el periodo lectivo, y la recogida será responsabilidad de los tutores legales.

Las familias que consideren que su hijo o hija, a partir de 3º de EP, puede salir del centro una vez finalizada la jornada lectiva sin ser recogidos por una persona adulta deberá cubrir el siguiente documento:



AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DEL ALUMNADO

D./Dña.: _____ con
DNI nº _____ como padre/madre/tutor/a del
alumno/a _____

AUTORIZA a su hijo/a para marchar del CP Federico García Lorca, sin
compañía, al finalizar la jornada lectiva, eximiendo al tutor/a del colegio de
cualquier responsabilidad.

GIJÓN, a _____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre/tutor/a

El alumnado que habitualmente sea recogido por una persona adulta, en caso de retraso, esperará dentro del edificio acompañado por su tutor/a (algún profesor/a del equipo docente, si el tutor/a disfruta de algún permiso) hasta que el/la menor sea recogido.

Cuando no se disponga de información del motivo de retraso de la persona adulta o no se pueda contactar con ella, pasados 30 minutos de la finalización de la jornada lectiva. El tutor/a solicitará la intervención de la Policía para el acompañamiento y entrega a la familia.

Una vez que entre en el recinto escolar, ningún alumno o alumna podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Solo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad, previamente autorizada por la familia, pase a recogerlo.

Las ausencias a clase del alumnado deberán justificarse mediante nota escrita (en la agenda, en EP), dirigida a los tutores, y firmada por sus madres, padres o tutores legales. Dichas ausencias se comunicarán cuando el alumno o alumna se incorpore: **no llame por teléfono**. Al cuarto día de ausencia, será el centro el que se ponga en contacto con la familia para verificar el motivo de la ausencia.

Para esperar a sus hijos o hijas a la salida, **lo harán fuera del edificio** del colegio, alejados de las puertas, para favorecer que todas las familias vean con facilidad a los niños y a las niñas. Tengan en cuenta que saldrá primero el alumnado de 3 años.

A las entradas y salidas no se permitirán juegos que precisen, para su ejecución, el uso de materiales que puedan significar riesgo alguno para los niños, niñas o los adultos que los acompañen, tales como patinetes, monopatines, balones, discos, aros, etc. dentro del recinto escolar. Se recuerda que existe un aparcamiento de bicicletas en el patio de la calle Paraguay.

Las familias deberán respetar los horarios de tutorías establecidos.

Una de las normas de convivencia de nuestro centro es la no utilización de los móviles. El centro dispone de teléfono fijo, Auxiliar administrativa y Conserje para avisar de cualquier tipo de emergencia que pueda producirse.

No se permitirá al alumnado traer teléfonos móviles al centro. En caso de incumplimiento de esta disposición, los mismos les serán retirados, depositándose en Secretaría hasta ser entregados a su familia.

En el caso de que las familias consideren necesario que el alumnado traiga móvil deberán firmar el documento que el centro tiene elaborado donde quedan claras las condiciones. El alumnado, dentro del centro no podrá hacer uso del mismo. Si así lo hiciera el maestro o maestra se lo quitará y lo entregará en dirección. Será la familia quien venga a retirarlo. En el caso de una segunda incidencia, el móvil será depositado en el centro durante 1 mes, y si tuviera lugar una tercera incidencia el móvil quedará custodiado en dirección hasta fin de curso.

AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR AL CENTRO CON MÓVIL

Día _____ con DNI _____ como madre/tutor y D _____ con DNI _____ como padre/tutor del alumno:

matriculado en _____ del CP Federico García Lorca de Gijón, en el curso ____/____

SOLICITA:

- Autorización a la dirección del centro, para que asista al colegio con móvil, asumiendo las siguientes condiciones:
 - Se adquiere con ello el compromiso de tener apagado el móvil y no hacer uso de este dentro del recinto escolar en ningún momento.
 - Se exime al colegio de las consecuencias que de su actuación se deriven, ya que nos encargamos de su recogida únicamente cuando sea retirado por no cumplir el RRI.
 - El centro no asumirá ningún gasto en caso de deterioro o extravío, sea cual sea la causa que lo provoque.
 - También, siguiendo lo dictado en el RRI, el equipo docente del centro podrá retirar el móvil hasta que la familia acuda a recogerlo en la Secretaría (1ª incidencia), custodiarlo un mes (2ª incidencia) o retirarlo hasta final de curso (3ª incidencia).
 - Se exime al colegio si el alumnado realiza grabaciones de datos personales (imagen, voz, ...) de cualquier miembro de la Comunidad educativa y contraviene tanto el RRI del colegio como la RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo.

Gijón, ____ de _____ de 20 ____

Fdo. (Madre/Tutora) _____ Fdo. (Padre/Tutor) _____

Cualquier cambio que pueda afectar a su hijo o hija deben comunicarlo en la secretaría o a través de la tutoría (dirección, teléfono, enfermedad, situación familiar...)

En caso de separación o divorcio, la familia está obligada a comunicar al Centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente en la que haya un pronunciamiento acerca de la titularidad y ejercicio de la patria potestad del menor. Igualmente, la familia tiene la obligación de mantener informado al Centro de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal.

Solo se administrarán en horario escolar aquellos medicamentos cuya aplicación no pueda demorarse, por tratarse de una urgencia médica; aplicando para ello el protocolo PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES QUE REQUIEREN ACTUACIONES CON FARMACOTERAPIA para que el profesorado proceda adecuadamente, quedando exento de cualquier tipo de responsabilidad.

Cuando algún alumno o alumna no pueda realizar alguna de las actividades propuestas (por problemas médicos) en horario lectivo, la familia debe comunicarlo al tutor o tutora.

El colegio comunicará todos los aspectos importantes por los cauces establecidos, teniendo en cuenta las autorizaciones sobre protección de datos firmadas por padres, madres o tutores legales.

Las familias deben cuidar la imagen de los docentes como nosotros la de ellas.

Queda prohibido:

- Fumar
- El acceso al recinto escolar de cualquier animal de compañía.
- Dar comida u objetos a los niños y niñas a través de la verja.
- Entregar en el colegio tarjetas de invitación de cumpleaños y traer regalos para los compañeros y compañeras con ese motivo.

Los asuntos del colegio se resuelven en el colegio, acudiendo a la persona idónea. Pregunten al tutor/a cualquier duda que tengan, tenemos mucha más información que cualquier corrillo, y buscamos lo mejor para los escolares.

Para sugerencias, quejas, comentarios, etc. Disponemos de un buzón de propuestas de mejora en el hall de entrada. A nivel personal el cauce a seguir es:

1º TUTORA ---> 2º JEFA DE ESTUDIOS ---> 3º DIRECTORA

Normas para recordar a los docentes

El profesorado que imparta la primera sesión sale a las 9:00 al patio para recibir al alumnado y acompañarlos hasta su aula. Velarán por que la entrada sea con el orden y silencio adecuados a la institución escolar.

Cuando un alumno o alumna llegue tarde al colegio podrá incorporarse al aula sin esperar el cambio de clase.

En los casos de retraso habitual se iniciará el protocolo de actuación que seguimos para absentismo.

Quienes tengan turno de patio **acudirán al mismo sin demorarse.**

Después del recreo los docentes de cuarta sesión controlarán la entrada y subida del alumnado. Suben haciendo filas en el mismo lugar que a la entrada de las 9:00.

Tanto en el recreo, como al finalizar la jornada escolar, el profesorado velará por que no queden alumnos o alumnas en las aulas.

El alumnado de EI, 1º y 2º de EP se entregará a las 14:00 al padre, madre, tutor/a o persona debidamente autorizada, en el documento de autorización de entrega del alumnado que consta en su expediente.

A partir de 3º de EP no se realiza ningún control del adulto que recoge al alumnado a las 14:00.

Los cambios de clase se harán a la hora señalada. Si para efectuar el cambio de aula debe quedar algún grupo solo serán siempre el alumnado de los cursos superiores, salvo que se haya establecido alguna medida de mejora de la convivencia específica.

Los especialistas y los tutores y tutoras, en su caso, acompañarán al alumnado en los desplazamientos de grupo por el colegio.

No debe utilizarse como medida de sanción la expulsión durante toda la sesión de un alumno o alumna al pasillo. Es responsabilidad de cada docente tener controlado a todo su alumnado en el horario asignado. En el caso de que la situación que se genere en el aula sea considerada grave por el maestro o la maestra, por medio de otro alumno o alumna se mandará aviso a Jefatura o Dirección.

Si algún docente tiene que ausentarse del colegio en horario lectivo o en horario de exclusiva debe cubrir la solicitud de permiso que entregará en jefatura de estudios.

En horario de 9:00 a 14:00 los maestros y maestras están con el alumnado y no pueden desatenderlo para hablar con las familias salvo que hayan sido citadas previamente (en este caso se solicitará permiso a la jefa de estudios). Nunca la cita será antes de las 9:10, ni entre las 13:50 y las 14:10.

El profesorado deberá servir de modelo respecto al uso del teléfono móvil. Restringirá su uso en el interior del aula en presencia de alumnado. Utilizará las sesiones complementarias y los momentos sin docencia directa para respuestas a familias o gestiones de coordinación.

La sala de profesores es exclusiva para los docentes y no se debe usar para trabajar con el alumnado.

Toda la información para cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a otros agentes o Instituciones debe ser comunicada a la dirección para que de el visto bueno.

Para el uso del logotipo del centro en un documento, se pedirá permiso al equipo directivo.

Las sanciones son asumidas por quien las dicta.

Las lesiones o cualquier otro problema de salud, surgidas en el centro, se comunican siempre a las familias.

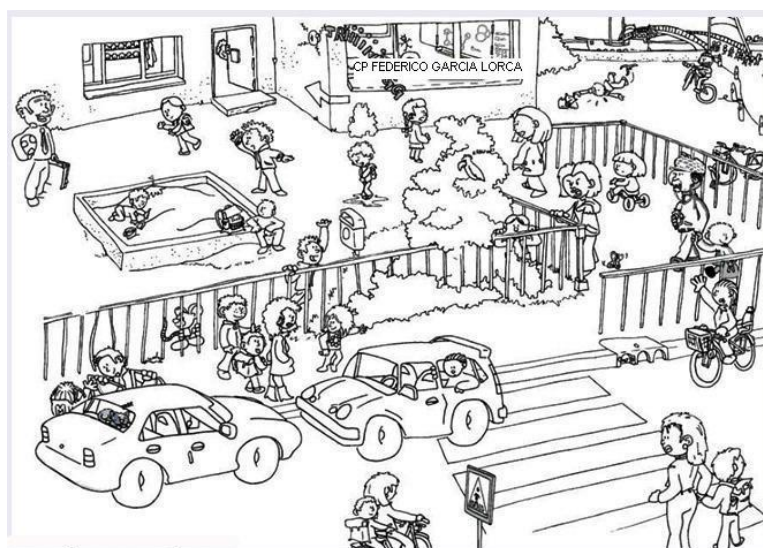
Está **prohibido fumar** en el centro.

Los exámenes no pueden salir del centro, pero se puede facilitar a la familia una copia, por ejemplo, a través de una fotografía

ANEXO II. “MANUAL DE URBANIDAD”

LA SOCIEDAD TIENE NORMAS

Algunas son...



CÓMO DEBEMOS COMPORTARNOS

POR LA MAÑANA

1. Levantarse sin demora.
2. Como el desayuno hay que hacerlo lo más completo posible, es necesario tener tiempo para ello. En el desayuno es conveniente comer una pieza de fruta.
3. En cada casa se siguen unas rutinas que debes conocer y observar: lavarte, vestirte y desayunar, o desayunar, lavarte, vestirte, ...
4. Siempre que se entre en una habitación de la casa y nos encontremos por primera vez con alguien, debemos **dar los buenos días**.
5. Si no has preparado el día anterior los materiales de la escuela, que es lo conveniente, es el momento de hacerlo. Procura hacerlo tú, y no depender de tu madre, de tu padre o de otro familiar para esta tarea.

HACIA EL COLEGIO

1. Cruza las calles por los pasos de peatones, nunca lo hagas confiando/a que los coches no te pillarán. Respeta los semáforos. Si coincides con alguien, bien sea compañero/a, o familias, saluda dando los buenos días. En general cuando te cruces con conocidos en la calle, debes saludar.

2. Camina por la parte interna de la acera, y sepárate solo si con quien te cruzas consideras que es menor que tú, o una persona mayor que tenga algún tipo de impedimento.
3. No tires papeles, chicles, etc. en el suelo, **usa las papeleras**, y ni se te ocurra tocar ningún timbre.
4. Cuando llegues a la fila, saluda a los compañeros y compañeras, y olvida los juegos; este es el momento de contar y escuchar.
5. Cuando entremos en el edificio, **dejaremos de hablar** o en último caso, lo haremos con la voz más baja posible. Dentro de los edificios la voz alta molesta mucho.
6. Ve directamente al aula, siéntate y saca los materiales para la primera clase. No vayas al servicio sin permiso del maestro o maestra. Los servicios no son el lugar de la primera tertulia, para este menester llega antes al colegio.



EN EL COLEGIO

No utilices palabrotas.

En los pasillos.

1. **Camina por la derecha**, sobre todo en las escaleras donde no debes arrastrar la mochila; en las escaleras levántala: muchas veces tienes materiales en la mochila que no te hacen falta; lleva solo lo que vayas a necesitar, y mantenla limpia: una vez a la semana saca todo. Pide que la laven una vez al trimestre o cuando creas que está sucia.
2. **No grites**. Si quieres hablar con alguien que está lejos de ti, seguro que lo alcanzas en el patio, o en el exterior del colegio.
3. **No corras**. En los pasillos normalmente hay más compañeros que no tienen que ser atropellados. Todo lo que hacemos con prisas, lo hacemos mal, y lo tenemos que repetir, con lo que tardamos más tiempo.
4. No formes grupos que impidan el paso a los demás.
5. Si ves a algún compañero que tiene dificultades, **ayúdalo** si puedes.
6. Siempre tienen **preferencia de paso los pequeños y las personas mayores**.

En clase.

Al entrar en una dependencia:

- Si la puerta está cerrada: **pica y di “BUENOS DIAS” ¿PUEDO PASAR?**
- Si la puerta está abierta: **di “BUENOS DÍAS” ¿PUEDO PASAR?**



1. **Permanece bien sentado**, con la espalda recta y sin cruzar las piernas.
2. Cuando quieras preguntar o intervenir, **levanta la mano y respeta el turno de palabra**.
3. Si tienes que levantarte, **pide permiso**.
4. Si llegas tarde, dirígete al maestro o maestra y dale la explicación de tu tardanza.
5. Si has faltado a clase, debes de **traer el justificante** firmado por tu familia.
6. Cuando se esté explicando, **no hables con nadie**. Si no la entiendes, levanta la mano para preguntar, y espera a que te den la palabra.

- Si tienes que hablar con el/la compañero/a de mesa (nunca cuando se asiste a la explicación), hazlo **en voz baja** y con brevedad.
- Si necesitas algo utiliza **“POR FAVOR”** Y da las **“GRACIAS”**.
- Pide las cosas preguntando** en lugar de afirmando. Ejemplo: “¿Puedo ir al baño? en lugar de “¡Voy al baño!”
- Al terminar la clase debes tener claro: el tema tratado y los deberes, ejercicios o materia a estudiar que tienes para el día siguiente; anótalos en la agenda.
- Llama a las compañeras/as por su nombre. Evita expresiones como “me lo dijo este/a”

En el patio.

- El tiempo de recreo es para descansar del trabajo de clase.
- En el patio, lógicamente, no estás solo/a; si tú quieres divertirte, los/as demás también.



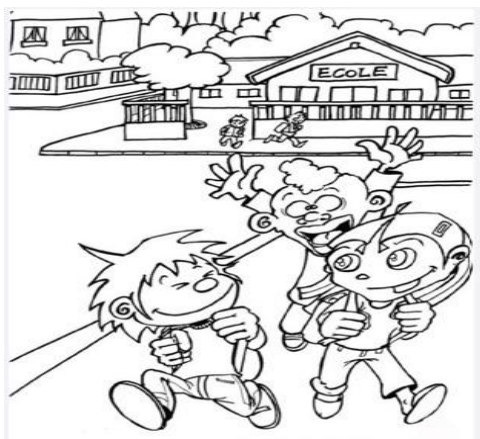
3. Divertirse nunca es meterse con los/as demás. Si tropiezas con alguien, **discúlpate**, pero si otros/as no se disculpan, no recurras a la violencia, ni al insulto: ser educado/a es la mayor virtud de las personas y lo más necesario para la convivencia y para ser feliz.

4. Si crees que alguien te está molestando, díselo al maestro o maestra de patio. Ellos/as lo solucionarán.

En los servicios.

1. Utilízalos como si fuesen los de tu casa. A ti no te gusta verlos sucios, atascados, a los demás, tampoco. Cierra los grifos, tira de la cadena; las piezas de los servicios no son papeleras.

- Los servicios no son lugares de tertulia.
- En los departamentos de los váteres solo tiene que estar **una persona**.
- Lávate las manos** al terminar de hacer tus necesidades.



En la salida

- Bajaremos las escaleras por la derecha en fila y sin arrastrar la mochila, es decir, levantándola.
- Como siempre hay mucha gente, debemos respetar el paso, no salir corriendo ya que podemos tropezar, o peor aún, ser atropellados por algún coche.
- Tampoco tenemos que gritar cuando llegemos a la calle, los demás vecinos no tienen por qué soportar nuestro ruido.

RELACIÓN CON LOS/AS DEMÁS

- Ten siempre en cuenta estos principios: “Compórtate con los/as demás como quieres que se comporten contigo”, y “No quieras para los/as demás lo que no quieres para ti”.

2. Ten especial cuidado con los/as más pequeños/as, no saben todavía como tienen que actuar en muchas situaciones, sé paciente con ellos/as, y si les tienes que llamar la atención, hazlo con cariño, y sin gritos ni actitudes violentas.
3. A las personas mayores, trátalas de usted, que sean ellas las que te den paso para el tuteo. Siempre es mejor pasarse por atento/a, que quedar como un maleducado/a.
4. Cuando te dirijas a alguien, acércate, no le hables de lejos; tampoco te pegues tanto que tengas que bajar o levantar la vista.
5. Si hay dos personas mayores hablando, por ejemplo, dos maestras, tu madre con la vecina, ...no te acerques tanto que puedas oír su conversación, mantente algo alejado y, si es urgente, haz alguna señal para llamar su atención y que te puedan atender.
6. Nunca pases por entre dos personas que estén hablando.
7. Ten presente que por tu comportamiento sacarán la opinión de tu familia.

VAMOS A COMER

1. **Lávate las manos** antes de sentarte o servir la mesa.
2. Si tienes que poner la mesa recuerda que el tenedor se pone a la izquierda, y la cuchara y el cuchillo a la derecha.
* Según los expertos en desarrollo infantil y en psico-motricidad infantil, no es recomendable que intentemos cambiar la aptitud y habilidad natural, por tanto, deberíamos recomendar colocar los cubiertos en la mesa según la habilidad natural adquirida (zurda o derecho) de la niña o el niño.
3. Si asistes a alguna comida donde haya diversos tipos de tenedores, cucharas y cuchillos, piensa que comienzan a usarse de fuera a dentro.
4. Procura **no tocar la comida con los dedos**.
5. **No hagas ruidos al masticar o beber**.
6. **No hagas gestos de asco o repugnancia** ante lo que creas que no te gusta, ni des saltos de alegría ante lo que te guste.



7. Ante la duda, **sírvete poco**, o di que te sirvan poco. Siempre es mejor repetir que dejar comida en el plato.
8. **Usa la servilleta** antes de beber y, sobre todo, después de hacerlo.
9. Corta la carne o el pescado a medida que la vayas comiendo.
10. Pela la fruta con cuchillo, no con las manos.
11. No te limpies la nariz con los dedos, ni con la servilleta, ni muchísimo menos en la mesa.
12. A no ser que te lo pidan, no señales el trozo de comida que quieres coger.
13. Recuerda: cuando comas con personas que conozcas poco, debes estar más atento a tu comportamiento.
14. Si tienes dudas de cómo tienes que actuar, es bueno tener presente este principio: **“Donde fueres, haz lo que vieres”**. Fíjate en cómo actúan las personas mayores.
15. Si vas a servirte bebida, **ofrécela antes a los demás**.

EN LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

1. No es lo mismo un concierto al aire libre que ir al cine o al teatro.

2. En los locales cerrados **no se debe** comer chucherías, y mucho menos **tirar cáscaras, o papeles al suelo**.
3. **Siéntate correctamente** y de tal manera que no impidas la visión a los de detrás.
4. **No se debe hablar**, y menos mantener una conversación.



5. Si llegas tarde, o tienes que levantarte, aprovecha el momento en que puedas molestar lo menos posible. **Pide disculpas** si alguien tiene que cederte el paso.
6. Si eres tú el que tiene que ceder el paso, **hazlo sin protestar**, además de no servir de nada, se molesta más y se tarda más tiempo. Tú no sabes por qué alguien tiene que irse, puede ser algo grave.
7. El espectáculo y sus artistas merecen siempre nuestro respeto.

EN LOS TRANSPORTES.



1. **Siéntate correctamente** y no juegues con el apoyabrazos, o el apoyapié (si el autobús los tiene).
2. **Abróchate el cinturón.**
3. En los transportes **no se debe comer.**

4. Si es un autobús público, **cede el asiento a las personas** que tengan algún impedimento o sean muy mayores.
5. **Habla en voz baja**, los demás no tienen por qué enterarse de tus asuntos.

USO DEL MOBILIARIO PÚBLICO

1. El mobiliario público, bancos, papeleras, contenedores, tiene dueño: todos los ciudadanos que con los impuestos los pagamos.
2. Cada mobiliario tiene su fin y para esa finalidad lo debemos usar: destrozarlos significa que tengamos que reponerlo, y por tanto gastar un dinero que podría estar destinado a otros fines: más columpios, o ayudas para las familias.

VAMOS A LA CAMA.

1. Lávate los dientes.
2. Prepara la mochila con los materiales que vayas a usar al día siguiente y, si es posible, la ropa que vayas a usar al día siguiente.
3. No veas la televisión, ni uses dispositivos electrónicos (teléfono, Tablet, etc.) desde la cama. No ayuda a descansar.
4. Antes de entrar en la habitación da las buenas noches a tu familia.
5. Está bien que leas un poco antes de dormir, pero piensa que la buena lectura es la que se hace sentado.

ANEXO III. MODELO JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA

COMUNICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA

D./Dña.: _____

padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

De _____ curso, grupo _____

COMUNICA

Que el/la alumno/a ha faltado a clase los días _____ del mes de _____

Por _____

Gijón, a _____ de _____ de 20_____

Firma

El Colegio le comunica que:

- **La ausencia prolongada se justificará con la documentación pertinente.**
- **La justificación de las faltas es responsabilidad del tutor/a, y que se basará en los motivos que ustedes aleguen.**
- **Si su hijo/a falta el 20% de los días lectivos, pierde la posibilidad de realizar la evaluación continua y tendrá que hacer una prueba para conocer el grado de adquisición de las competencias y los objetivos del área.**

ANEXO IV. ELECCIÓN DE DELEGADO/A

OBJETIVOS:

- Habituarse al alumnado a participar de forma democrática y responsable.
- Que el grupo valore las funciones básicas que debe cumplir el Delegado/a.
- Reconocer la importancia de elegir un Delegado/a responsable y competente.

METODOLOGÍA

1ª SESIÓN: Preparación de la elección de delegado/a:

- Elaboración del perfil ideal para ser delegado/a del grupo (reflexión individual).
- El delegado/a debe ser:
 - Una persona seria y responsable.
 - Una persona que sea aceptada por todo el grupo.
 - Una persona que respeta a todos/as y se haga respetar.
 - Una persona con iniciativas.
 - Una persona firme en la defensa de los intereses de los compañeros/as.
- Funciones de los delegados/as de grupo:
 - Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
 - Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente de grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
 - Colaborar con los docentes y con los órganos de gobierno del colegio para el buen funcionamiento del mismo.
 - Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del colegio.
 - Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.
- Derechos de los delegados
 - Los miembros de la junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera incumplir la RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos.
 - Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
- Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados/as
 - Existirá una junta de delegados/as y subdelegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos de 5º y 6º de EP.
 - La junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente.

- La Jefatura de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Funciones de la junta de delegados
 - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo.
 - Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - Formular propuestas para la elaboración de actividades complementarias y extraescolares.
 - Informar a los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Presentación de candidaturas: los posibles candidatos/as explicarán los motivos por los que se presentan y harán un resumen sobre lo que les gustaría hacer en bien del grupo-clase.

2ª SESIÓN: Elección de delegado/a:

- Forma de elección
 - Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante la primera semana de octubre de cada curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
 - Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos. De dicha elección quedará constancia por escrito mediante Acta de Elección que será facilitada por Jefatura de Estudios.
 - Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días.
- Constitución de la mesa electoral: un vocal, un secretario/a (menor edad) y el presidente (tutor/a)
- Votación: cada alumno/a escribe en su papeleta un nombre -entre los candidatos- de forma anónima.
- La mesa electoral procede al recuento de votos, completando el acta.
- El alumno/a que alcance el 50% de los votos será designado DELEGADO/A y el siguiente, en número de votos, SUBDELEGADO/A.
- Si en la primera votación ningún alumno/a alcanza dicho porcentaje, se hará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos. En este caso serán delegado/a y subdelegado/a los dos alumnos/as más votados/as.

ACTA DE LA ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS

Curso _____

Grupo _____

A las _____ horas del día _____ de _____ de _____ se constituye la mesa electoral, que queda formada por las siguientes personas:

Presidente/a: _____

Vocal-secretario/a: _____

Vocal: _____

Efectuada la votación secreta, y una vez hecho el recuento de votos, se han obtenido los siguientes resultados:

Total de votos emitidos _____

Votos en blanco _____

Candidatos/as más votados en primera o en segunda vuelta (si es necesaria)

D./ Dña. _____ Votos: _____

D./ Dña. _____ Votos: _____

D./ Dña. _____ Votos: _____

D./ Dña. _____ Votos: _____

Según los resultados obtenidos se procede a declarar como representantes a las siguientes personas:

Delegado/a: _____

Subdelegado/a: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Presidente/a:

El/La Vocal-Secretario/a:

El/La Vocal:

ANEXO V. PLAN DE ACOGIDA

1 INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Este plan es un referente para cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, familias profesorado y personal no docente) que se incorpore por primera vez al centro. El documento parte de una idea previa.

Cualquier persona que accede por primera vez a una nueva comunidad, en nuestro caso una comunidad educativa, debe ser recibida y acogida correctamente para que se sientan seguros durante el proceso de adaptación al centro.

Nuestro barrio está cambiando desde el punto de vista social y económico y se observa una creciente realidad migratoria, unas veces la migración es interna pero a menudo proceden de otros países culturalmente muy distintos al nuestro y en algunos casos con nulo o escaso conocimiento de español.

La acogida, escolarización, así como el aprendizaje de la lengua no son nunca responsabilidad de un solo docente. Todo el centro y toda la clase se han de responsabilizar.

La presencia de otras culturas, otras lenguas, otras formas de ver y afrontar situaciones; debemos aprender a respetarlas, valorarlas y considerarlas como una forma de enriquecimiento recíproco.

2 DESTINATARIOS

- Alumnado que se incorporan por primera vez al sistema escolar y sus familias.
- Alumnado procedente de otros centros y sus familias.
- Alumnado Inmigrante y sus familias.
- Profesionales docentes y no docentes del Centro.

3 OBJETIVOS

- Introducir en la organización escolar los cambios y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de adaptación e integración coherentes del alumnado que se escolariza por primera vez en nuestro centro educativo.
- Establecer un clima seguro y acogedor, de respeto y tolerancia, que favorezca la interrelación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conseguir que el alumnado nuevo comprenda el funcionamiento del centro y se adapte al mismo.
- Atender a las necesidades educativas y comunicativas del alumnado nuevo y de sus familias.
- Favorecer el desarrollo, el equilibrio personal y autoestima en nuestros alumnos y alumnas.
- Potenciar los aspectos de enriquecimiento mutuo que aporta la diversidad cultural.

4 FASES DEL PLAN DE ACOGIDA

4.1 ALUMNADO QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA ESCOLAR Y SUS FAMILIAS

4.1.1 OBJETIVOS

- Facilitar al alumnado la adaptación al contexto escolar.
- Orientar e informar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación a la nueva etapa educativa del alumnado.
- Mejorar los resultados escolares del alumnado.

El programa de Acogida de segundo de Educación Infantil incluirá actividades y medidas organizativas y horarias que repercutan en una adaptación gradual y satisfactoria del alumnado al nuevo contexto escolar.

Corresponde al equipo de maestros y maestras de Educación Infantil, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del orientador u orientadora de referencia, la programación y desarrollo de las actividades contempladas en este programa.

4.1.2 ACTUACIONES

PREVIAS A LA MATRICULACIÓN:

Coordinación tutores/as de Educación Infantil con tutores/as de Escuela Infantil (junio y febrero):

- Compartir información relativa a contenidos y objetivos, metodología, recursos, materiales y evaluación.
- Establecer criterios o estrategias metodológicas comunes entre ambas etapas.
- Recogida de información significativa del alumnado.

Coordinación con el EOE del sector para traslado de información sobre alumnado NEAE. Visita de padres/madres o tutor/a legal y alumnos/as de la Escuela Infantil al centro educativo

Orientaciones a las familias en el momento de matricularse (autonomía, estimulación del lenguaje oral,...)

POSTERIORES A LA MATRICULACIÓN

Resuelto el periodo de matriculación, las familias son convocadas (finales de junio y primeros de septiembre) a dos reuniones generales donde se tratan los temas siguientes:

JUNIO

- Bienvenida y presentación del E. Directivo y el E. Docente.
- Aspectos pedagógicos.
- Lista de materiales
- Recomendaciones.

SEPTIEMBRE

- Organización del Periodo de adaptación.

Asignación de tutorías.

Entrevistas individuales

Entrega a las familias de una ficha de recogida de datos sobre el alumnado para entregar a la tutora el primer día de clase.

Ruegos y preguntas.

Una vez finalizada la reunión, las familias visitan las aulas y los espacios comunes (patios, comedor, biblioteca...) acompañados por los tutores/as respectivas.

Entrevista individual de los tutores/as con las familias de cada uno de los alumnos/as.

Durante los primeros días de septiembre se informa de lo siguiente:

- Saludo del Claustro de Profesores.
- Relación del profesorado y personal del centro.
- Normas generales de funcionamiento.
- Cauces de participación para las familias.
- Horario de atención del profesorado y el ED.
- Servicios del centro.
- Normas de convivencia para los alumnos/as del comedor.
- Actualización legislativa, avisos...
- Anexos (solicitud de entrevista, permiso para salidas...).
- Calendario Escolar

Seguimiento del periodo de adaptación por parte del tutor/a.

4.2 ALUMNADO QUE SE INCORPORA A LA EDUCACIÓN PRIMARIA SIN ESCOLARIZACIÓN PREVIA, ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS CENTROS Y ALUMNADO INMIGRANTE, CON SUS RESPECTIVAS FAMILIAS.

4.2.1 OBJETIVOS GENERALES:

- Evitar el aislamiento y desconcierto que se produce cuando el alumnado nuevo se incorpora al centro.
- Contribuir a que las familias perciban la escuela como un lugar donde se les escucha, se les informa, se les valora y se les ofrecen cauces para su participación.
- Facilitar al equipo docente y grupo de alumnado los ajustes que supone la incorporación de un/a compañero/a nuevo y/o procedente de otro país al grupo clase.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Tener previstos la persona o personas que se encargarán en el centro de las distintas actuaciones de acogida y los espacios físicos en los que se van a desarrollar.
- Tener previstos los aspectos y los instrumentos de recogida de datos del alumno/a que puedan interesar para una adecuada atención académica y personal por parte del profesorado.
- Tener prevista la información básica escrita que se va a dar a las familias sobre el funcionamiento del Centro (horarios, servicios, actividades, ...), las líneas básicas del Proyecto Educativo, los sistemas de ayudas, A.M.P.A ...
- Establecer algunas directrices sobre procedimientos para crear en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros/as.
- Prever los mecanismos para llevar a cabo la evaluación inicial y los protocolos que ayuden a la realización de la misma.
- Establecer algunas directrices metodológicas generales para favorecer las necesidades comunicativas del alumnado que desconoce nuestra lengua y otras indicaciones metodológicas que faciliten el desarrollo de las distintas áreas curriculares...
- Tener previsto un banco de materiales didácticos adaptados a las diferentes tipologías de alumnado con el que nos vamos encontrando y que podamos utilizar de forma inmediata cuando se produzca una nueva incorporación.

4.2.2 REPARTO DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

SECRETARIA O AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Trasladar la información básica y los documentos requeridos para la solicitud y posterior formalización de la matrícula.

EQUIPO DIRECTIVO

- Establecer el primer contacto con la familia para facilitarles información sobre el sistema educativo y sobre el centro.
- Trasladar la información al profesorado que atienda al nuevo alumnado.
- Apoyar y colaborar en cuestiones sociofamiliares.
- Seguimiento y evaluación del programa.

UOE

- Orientar y asesorar en la elaboración, seguimiento y evaluación del programa.
- Asesorar sobre actuaciones y decisiones pedagógicas.
- La PTSC asesorará en cuestiones socioeconómicas de las familias.

TUTOR/A DE ACOGIDA

- Recibimiento al alumnado y su entorno familiar.
- Realizar la entrevista inicial con la familia para recabar la información necesaria a través del **documento de recogida de información inicial**.

MODELO DE RECOPILACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos
 Fecha de nacimiento
 País de nacimiento
 Nacionalidad
 Fecha de llegada a Asturias
 Fecha de incorporación al centro
 Fecha de realización de esta evaluación
 Lengua materna
 Otras lenguas que habla/comprende

ESCOLARIZACIÓN

Curso en el que está escolarizado
 Escolarización en el país de origen
 Escolarización previa en otro centro en España
 Tipo de escolarización anterior
 Medidas educativas adoptadas con anterioridad

OTROS DATOS DE INTERÉS

Apoyo escolar fuera del centro educativo
 Tipo
 Necesidades médicas
 Tipo
 Aporta certificado de discapacidad o está en proceso de solicitarlo
 ¿Se observa algún indicio de que pueda presentar necesidades educativas especiales?
 Observaciones/Reflexiones
 Otros aspectos relevantes que puedan influir en el proceso de enseñanza aprendizaje

INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA

En el entorno familiar, ¿alguien conoce la lengua castellana?
 Personalidad y estilos de aprendizaje
 Fortalezas y debilidades académicas
 Otras

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL Y MEDIDAS DE APOYO

Nombre del docente de referencia
 ¿CÓMO se organizan los apoyos que se van a organizar?
 Frente del profesorado que va a realizar dichos apoyos
 ¿Sigue una conversación?
 Medios tecnológicos de los que dispondrá en el aula

RESULTADO DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN INICIALES

LENGUA MATERNA	Nivel adquirido			
	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Conocimiento del código gráfico				
Capacidad lectora				
Habilidad básica de escritura				

CONOCIMIENTO ALFABÉTICO/LATINO

Adecuada de mayúsculas y minúsculas	Nivel adquirido			
	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Discriminación de grafías				
Capacidad de reproducción escrita				
Pronunciación del nombre o sonido de las consonantes				
Letras en voz alta en sílabas				
Lectura de palabras				
Lectura de frases				
Dictado				

Observaciones:

RESULTADO DE LAS PRUEBAS INICIALES

Resultados de la evaluación inicial de comprensión oral y escrita

COMPRESIÓN ORAL	SI	NO
Entiende palabras sueltas		
Entiende frases sencillas		
Segue una conversación		

COMPRESIÓN ESCRITA	SI	NO
Conoce el alfabeto sueltas		
Lee palabras sueltas		
Lee frases sencillas		

EXPRESIÓN ORAL

Orbita palabras sueltas	SI	NO
Utiliza frases sencillas		
Mantiene una conversación		

EXPRESIÓN ESCRITA

Escibe el alfabeto sueltas	SI	NO
Escibe palabras sueltas		
Escibe frases sencillas		

A continuación, podrán evaluar una prueba de evaluación inicial para el alumnado de nueva incorporación.

EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Entrevista. Valoración de un conocimiento básico de español

✓ Poner una marca en el cuadro apropiado.
 * Los preguntas pueden ser reformuladas para facilitar su comprensión al alumnado.
 (*) La respuesta puede no ser totalmente correcta, pero indica un nivel de comprensión normal.

	SI	Comprende algo, pero la respuesta es insegura	Respuesta que indica comprensión (*)
1. ¿Alguien te enseñó?			
2. ¿Escuchas estas palabras?			
3. ¿Qué idioma hablas en casa?			
4. ¿Qué idioma es?			
5. ¿Cómo se escriben las palabras?			
6. ¿Cuál es la longitud de las palabras?			

Prueba de las preguntas 7 y 8 si ha contestado a todas o algunas de las anteriores

	SI	Comprende algo, pero la respuesta es insegura	Respuesta que indica comprensión (*)
7. ¿Conoces el centro?			
8. ¿Te has ido al colegio/instituto en otro país?			
9. ¿Idioma que se habla en el colegio/instituto de tu país?			
10. ¿Qué materia/asignatura te gusta más en tu colegio/instituto?			
11. ¿Qué hora despiertas de clase?			
12. ¿Qué quieres ser de mayor?			

Valoración de la primera entrevista

Preguntas 1 a 6

Si no es capaz de responder a ninguna de las preguntas 1 - 6, indica que el alumno o alumna:

- Tiene un nivel bajo o muy bajo de español.
- Está atravesando un periodo silencioso. Si se sospecha que este es el caso, se puede aplicar la **Lísta de Observaciones para el Periodo Silencioso** (ver documento) durante la siguiente semana.

Si responde a alguna o a todas las preguntas 1 - 6, indica que el alumno o alumna tiene algún nivel de competencia en español.

Es necesario una observación durante las siguientes semanas para identificar su nivel de competencia, para lo que se pueden utilizar algunos de los documentos a disposición en la sección de **Evaluación**.

Si no es capaz de continuar con las preguntas del segundo bloque, indica que estaría situado en un nivel A0 (Marco de Referencia Europeo). Sin embargo, los niveles a menudo varían en las distintas áreas de competencia lingüística; por ejemplo, el alumno o alumna puede situarse en un nivel A1 en determinadas actividades que se basen en la lengua hablada, pero puede no ser capaz de leer o escribir. En este caso, las actividades de lectura y escritura diseñadas para este nivel mejorarán su competencia y constituirán los primeros objetivos de aprendizaje.

Preguntas 7 - 12

En el caso de estas preguntas, se podrá valorar el nivel de introducción a una progresiva dificultad, incorporando el uso del pasado y el futuro, además del condicional. En caso de que el alumno o alumna identifique los distintos tiempos verbales, aunque constataste con algún grado de incorrección, podría indicar un nivel de competencia en ciertas destrezas correspondiente al A0, pero el volumen principal se situará en el espacio A1.

Es importante recordar que la competencia en la segunda lengua no se situará en el mismo nivel en las distintas destrezas. Por lo tanto, los objetivos que se propongan deberán estar organizados de acuerdo con sus habilidades concretas en cada una de ellas.

- Facilitar la información que necesite la familia.
- Visita guiada al centro.
- Establecer pautas de contacto entre la familia y el centro.
- Ayuda a la familia en todas las gestiones administrativas que haya que hacer.
 - Si es posible, desde el centro contactar con familias del mismo origen del alumnado recién llegado y solicitar su colaboración.
 - Si es necesario, contactar con entidades socio-educativas del entorno por parte del servicio de orientación, para disponer de información sobre recursos y actividades que puedan favorecer el aprendizaje del español y la socialización del alumnado extranjero recién incorporado al centro.

- Trasladar la información al profesorado.
- Recibir al alumnado.
- Realizar la evaluación inicial (¿escolarización previa? Habilidades básicas en matemáticas y lectoescritura y valoración de necesidades específicas).
- Determinar su nivel de competencia en español.
- Ser referente para el nuevo alumnado.
- Ser enlace con el profesorado y el resto de los compañeros/as del grupo clase.
- Informar sobre actividades y situaciones novedosas.
- Fomentar la participación del alumno/a en aquellos aspectos en los que sea competente.
- Informar sobre el nuevo compañero/a al grupo clase.
- Realizar el seguimiento del proceso de integración.

PROFESORADO

- Proporcionar un trato afectuoso.
- Organizar actividades que faciliten su integración escolar.
- Aportar información al tutor/a de acogida.

4.2.3 CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN AL GRUPO

Inicialmente se adscribirá el alumno/a al nivel que le corresponda por la edad. En situaciones excepcionales, oído el equipo docente y la unidad de orientación se solicitará la flexibilización incorporándolo al curso anterior.

4.2.4 ACTUACIONES

ACOGIDA DE LA FAMILIA EN EL CENTRO

Cuando se produce la matrícula en el centro de un alumno o alumna procedente de otro país, otro centro educativo o se escolariza por primera vez, se mantiene una primera entrevista con la familia.

- Es la secretaria del centro la persona que más interviene en este primer encuentro y asume el compromiso de que reciban una primera impresión positiva y acogedora. A veces, otro miembro del equipo directivo asume esta misión.

En el caso de que la familia desconozca el idioma se sugerirá que acudan acompañados de algún familiar o persona de su entorno que pueda servir de intérprete o se utilizará el servicio de interpretación telefónica que proporciona la Consejería.

La entrevista tendrá lugar en el despacho del equipo directivo.

- El equipo directivo tiene preparada una documentación escrita que recoge los aspectos más básicos que conforman la vida del centro.
 - Calendario escolar.
 - Aspectos básicos del Sistema Educativo.
 - Aspectos esenciales del Proyecto Educativo del Centro y Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

- Aspectos básicos del Reglamento de Régimen Interno.
- Papel del tutor/a y forma de coordinarse. Horario de visitas.
- Servicios con los que cuenta el centro: horarios, programas, comedor, tipos de apoyo (castellanización, apoyos y refuerzos, ...).
- Ayudas económicas existentes y procedimientos para acceder a las mismas.
- Actividades complementarias y extraescolares que lleva a cabo la Asociación de Padres y Madres (AMPA) y la forma de acceder a ellas.
- Les habla sobre la necesidad de colaboración de las familias con el centro para la educación de sus hijos/as.
- Les entrega el PROTOCOLO para la recogida de información personal, les explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar e insiste en que deben cumplimentar toda la documentación. Se procurará disponer de traducción a las lenguas de origen más frecuentes de nuestro alumnado (rumano, árabe...), recurriendo al servicio de intérpretes.
- Fijar la fecha y hora de la 2ª entrevista. Se resalta la importancia de acudir a la misma el padre y la madre o tutor/a (si es posible) junto con el alumno/a el primer día de la incorporación al centro y de aportar la documentación requerida. Si se precisa intérprete se tendrá en cuenta para realizar las gestiones pertinentes.
- Se les solicita que, además del protocolo de recogida de datos aporten en lo posible en la siguiente cita los siguientes documentos:
 - Trabajos anteriores realizados en la escuela (alguna muestra que pueda dar idea de su nivel curricular).
 - Informes, si fuera posible, de los centros donde han estado escolarizados.
 - Informes médicos o psicológicos que pudieran interesar al centro.
- Terminada la entrevista, y si es posible en ese momento, se les presentará al tutor/a de acogida para que les sirva de referente e interlocutor en los aspectos académicos.
- Se fija la fecha de la incorporación del alumno/a al colegio que coincidirá con la fecha de la próxima reunión con la familia.

Segundo encuentro con la familia el primer día que el alumno o alumna está citado para incorporarse a clase. Se realizan las siguientes actuaciones:

- La secretaria del centro es la encargada de recoger la documentación requerida y de comprobarla (*En ningún caso deben de plantearse situaciones de legalidad-ilegalidad en relación a la existencia de documentación, libros, etc. que pudieran entorpecer el acercamiento de la familia al centro. En principio todo niño o niña en edad de escolarización obligatoria, sea cual sea su situación legal tiene derecho a la escolarización).
- Una vez recogida la documentación, el tutor/a de acogida recibirá al nuevo alumno o a la nueva alumna y a su familia y les irá enseñando el centro.
- En el caso de que no dominen la lengua castellana, es conveniente en esta reunión contar con familiares o amigos que nos ayuden a comunicarnos. Si no se puede contar con la presencia de un intérprete y hay en el centro alumnos/as mayores que conozcan dicha lengua, sería conveniente que alguno de ellos, de forma rotativa, apoyara en este momento del proceso de “bienvenida” al recién llegado y su familia.
- El tutor/a de acogida acompañará al alumno/a y su familia en visita al centro (tal como se describe en el apartado siguiente de acogida del alumnado en el centro).

- Una vez finalizada la visita e incorporado el nuevo alumno o alumna a su aula con su tutor/a se procederá a mantener la entrevista que será realizada por parte del maestro encargado de acogida.

El contenido de dicha entrevista tendrá por objeto recoger información acerca de los aspectos relevantes de las condiciones de vida en las que se encuentra la familia y otros factores socio-familiares que van a condicionar la escolarización del alumno/a. Será conveniente obtener información sobre:

- Nivel de estudios de los padres/madres o tutor/a legal.
- Condicionantes familiares que tengan especial influencia en la escolarización del alumno/a: unidad familiar, miembros que la componen, régimen de vida, expectativas de la familia sobre la escolarización de su hijo/a, responsabilidades otorgadas al alumno/a dentro de su familia, atención que pueden prestarle los adultos en el marco familiar...
- Actitudes de los padres/madres o tutor/a legal ante el hecho de la incorporación de sus hijos/as a una nueva cultura, y expectativas, tanto en lo positivo como en lo negativo.
- Valores y otros datos culturales que la familia considera muy importantes en la formación intelectual y moral de sus hijos/as, que conviene considerar en el proceso educativo escolar.
- “Proyecto” migratorio de la familia –quedarse temporalmente, previsión de reagrupamiento familiar, etc...; dato importante a considerar en el proceso orientador del alumno/a.
- Disponibilidad horaria de los padres/madres o tutores/as legales para mantener contactos con el centro; modo de coordinación: teléfonos u otras fórmulas para establecer contacto con la familia.

ACOGIDA DEL ALUMNADO AL CENTRO

Previamente al día de incorporación al centro el equipo directivo habrá realizado la adscripción a un grupo.

FASE DE ACOGIDA EN EL CENTRO: EL PRIMER DÍA DE CLASE.

Una vez recogida la documentación, el maestro/a encargado de la acogida recibirá al nuevo alumno o a la nueva alumna y a su familia y les irán enseñando el centro.

Se irán siguiendo los siguientes pasos:

- Se visitan las distintas dependencias e instalaciones del centro señalando la actividad que en cada dependencia se realiza.
- Se permite que la familia acompañe al alumno/a al aula haciendo coincidir la presencia en la misma del tutor/a. El alumno/a se incorpora al aula y posteriormente la familia pasa a entrevistarse con el maestro/a encargado de la acogida.
- Si el alumno/a es de educación Infantil, la familia volverá a recoger al alumno/a al aula al terminar la entrevista (a menos que las condiciones familiares no lo permitan de ningún modo). Acordarán con el tutor/a una incorporación escalonada al centro durante la primera semana para que tenga su período de adaptación como cualquier otro niño/a.
- Si el alumno/a es de Educación Primaria permanecerá en su aula durante toda la jornada para favorecer la normalización.

ACOGIDA DEL ALUMNADO AL AULA

Tras la llegada del nuevo alumno/a al aula empieza la fase de acogida en el grupo que va a constituir su clase y cuyos principales responsables serán el tutor/a y los compañeros/as del aula.

- **Primera fase de preparación previa:**

El maestro/a tutor/a previamente habrá trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida y la eliminación de prejuicios y estereotipos, y preparado al grupo clase de la venida de un nuevo /a compañero /a con algunas actuaciones específicas:

- Explicarles cual es el país de origen, comunidad o ciudad, la lengua o lenguas que habla (nunca presentarlos únicamente como alguien que no sabe hablar nuestro idioma).
- Comentar que aunque desconozcan nuestra lengua y/o nuestras costumbres, utilizan una lengua o varias y, que también, se pueden utilizar habilidades y estrategias que nos faciliten la comunicación.
- Comentar que hay que ayudarles, que no hay que estar tan pendientes de ellos ni comentar sus particularidades de forma que en lugar de extranjeros se sientan extraños.
- Intentar generar un esfuerzo de ponerse en el lugar del nuevo alumno/a para comprender su situación.
- Tener previsto el lugar que va a ocupar en la clase (a ser posible que no sea en la última fila). Hay que asegurar que los compañeros/as de alrededor sean acogedores y estén dispuestos a ayudarle. Cuando se trate de alumnos/as mayores de 8/9 años, aproximadamente, habrá que tener en cuenta la mayor facilidad en la relación de los recién llegados para interactuar con personas del mismo sexo.
- Se tendrá previsto que ejercerán de tutores un alumno o alumna autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno o la alumna inmigrante si es posible.
- **Fase de incorporación al aula**
 - Presentación del nuevo /a alumno/a al grupo.
 - Muestra de un Cartel de Bienvenida que estará expuesto en el aula. En él podrá leerse la palabra BIENVENIDO/A en el idioma que habla el alumno/a nuevo.
 - Se les muestra el Mapamundi y se ve dónde está su país y el nuestro.
 - A continuación, se le informa del alumnado de su mismo país que hay en el centro. Conocer quiénes son y cómo se llaman los alumnos/as de su país y a qué clase van posibilita tener un referente familiar y positivo que le da la seguridad de poder acudir a alguien que habla su lengua, siempre que experimente sentimientos de soledad o desarraigo y en un primer momento da confianza al niño/a recién llegado.
 - Se puede reservar un tiempo para realizar algunas actividades que favorezcan la presentación.
- **Presentación como tutores/as un alumno o alumna autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno o la alumna inmigrante.**
 - El alumno/a tutor/a se designa por sorteo entre los que lo deseen, o se busca a algún compañero/a que vive cerca del alumno/a inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio.
 - En ocasiones, se nombra algún compañero o compañera que el tutor/a considera que necesita protagonismo para aumentar su autoestima
 - Si no hay alumnos/as de la misma nacionalidad en su aula, el otro alumno/a tutor/a de su nacionalidad puede ser de una clase distinta.
 - Algunas de las *funciones* de los alumnos o alumnas tutores/as serán:
 - Evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de los niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país. Procurar que no se quede solo en las entradas y salidas a la escuela...
 - Presentarlo a los otros compañeros/as y maestros/as.

- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
 - Ayudarle en sus tareas escolares.
 - Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
 - Colaborar en la enseñanza del castellano. (El maestro o la maestra encargado de la enseñanza de la lengua, en caso de que el alumno/a no tenga competencia, puede entregar a los alumnos/as tutores/as correspondientes el vocabulario y las estructuras lingüísticas que se están trabajando para que pueda practicarlas con el alumno/a inmigrante).
 - Colaborar con el maestro/a tutor/a, comunicándole los problemas que detecte.
- Según sea la edad del grupo se adaptarán las funciones del alumno/a tutor/a.
 - El maestro/a tutor/a debe cuidar de que esta función no haga que el alumno/a tutor/a se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas.
 - En los cursos de E. Primaria se puede organizar entre los compañeros/as una ronda de ayuda al nuevo/a alumno/a.
 - La labor del alumno/a tutor/a irá desapareciendo poco a poco a medida que el alumno o la alumna inmigrante se vaya integrado en el centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia lingüística.

4.2.5 ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

Desde el primer momento, con alumnos/as de habla no castellana, es preciso buscar la comunicación y sobre todo dirigirnos a ellos con mensajes claros y contextuales.

- Interpretar su “tiempo de silencio” como una fase absolutamente natural en el proceso de adquisición/aprendizaje de una lengua extranjera.
- Utilizar pictogramas de palabras básicas para el acceso a la comunicación del alumnado con lengua extranjera.
- Podemos observar en los alumnos/as recién llegados estados de ánimo cambiantes, ritmos de trabajo que se modifican. Debemos procurar averiguar las causas, pero sobre todo respetar, cuando no descubrimos ninguna causa aparente, que el alumno/a puede sentir añoranza, y que la nueva situación escolar le supone un esfuerzo casi siempre muy grande.
- El alumno/a necesita sentirse parte integrante del grupo y por lo tanto es muy posible que quiera trabajar de la forma más normalizada posible. Conviene organizar alguna actividad inicial en la que preveamos que el alumno/a pueda participar y facilitar al alumno/a que pueda demostrar aquello que sabe. Cuando el alumno/a es de lengua extranjera, se pueden usar materiales que propongan tareas de razonamiento que no estén presentadas verbalmente, actividades que nos permitan apreciar su visión espacial, su razonamiento lógico etc., actividades de cálculo, de plástica, de dibujo...
- Organizar algunos trabajos en grupos cooperativos, en los que un alumno/a nuevo pueda apoyarse.
- El alumnado de incorporación tardía ha de participar lo antes posible de las responsabilidades otorgadas en la clase. Sería positivo que, durante un periodo de tiempo, comparta algunas tareas (repartir materiales, llevar recados escritos), con algún otro compañero o compañera.
- No es bueno que desde el primer momento el alumno/a se sienta abrumado, si bien hay que hacerle notar la mayor parte de aspectos de orden y normas posibles.
- Es preciso preparar al alumno/a con bastante antelación de las diferentes actividades y situaciones escolares que puedan resultarle extrañas: fiestas, cambios de aula, salidas culturales, etc.

- Hay que abordar de manera inmediata situaciones de rechazo o menosprecio que puedan darse en la escuela, sea con el grupo de clase o con otros alumnos/as, tratándolo con las personas implicadas.
- Tener presente que un alumno/a que no tiene hábitos escolares no los puede adquirir todos de golpe. Hay que fijar los más básicos y útiles para asegurar su adquisición e ir progresivamente incorporando los nuevos.
- Tener presente que si no conoce el idioma castellano, durante el primer curso de estancia en la escuela el alumno/a ha de ir adquiriendo el dominio de la lengua. Es conveniente distinguir aquí la “adquisición” y “aprendizaje” en una lengua. La “adquisición” como proceso inconsciente de interiorización de un sistema lingüístico por exposición natural, mientras que el “aprendizaje” sería un proceso consciente de dominio de un sistema lingüístico y cultural mediante la reflexión sistemática y guiada de sus elementos. La primera se produce de forma natural en la comunidad lingüística y la segunda a través de la enseñanza formal de la lengua. Los niños/as hasta los 8 años no necesitan enseñanza formal para adquirir el español. En los niños/as mayores, entre los 8 y los 12 años la variedad de procesos es bastante amplia y necesitan una mayor enseñanza intencional (enseñanza del castellano).
- Tanto en un caso como en otro este objetivo se tendrá presente en todas las actividades que el alumno/a realiza en la escuela, y que la lengua se aprende en todos los “espacios” educativos. Conviene recordar que para estos alumnos/as, los adultos del centro educativo serán los modelos de referencia en el uso de la lengua. Esta tarea requiere un esfuerzo particular, a la hora de facilitar la comprensión de los recién llegados:
 - Conviene hablar con una buena entonación, con mayor lentitud, pero con naturalidad. El apoyo de los gestos y la mímica puede ser de gran ayuda para la comprensión.
 - Utilizar frases simples: “Abrid el libro”, “María, levántate”, “Señala la puerta”...
 - Procurar asegurar la comprensión de las demandas más vitales, las órdenes diarias.
 - A medida que el alumno/a vaya progresando e incorporando la expresión oral es fundamental orientar y corregir su expresión: utilizar frases más complejas; proponerle la repetición de una palabra o expresión; iniciar la respuesta, ayudarle con la incorporación de vocabulario que no domina; proponerle preguntas muy cerradas; utilizar elementos expresivos no verbales (dibujos, gestos...); repetir preguntas que supongan el uso de una estructura que no domina y hacerle consciente de cómo puede mejorarla; proponer a los compañeros/as expresiones, unas estructuras conversacionales, etc., para que durante unos días busquen momentos y situaciones diversas las utilicen con él o ella; concretar un vocabulario específico que han de enseñarle durante unos días, unas semanas, en el patio, en las entradas a la escuela, en la clase...
- Hay que llevar a cabo la evaluación inicial con carácter prioritario para saber si habrá que prepararle una programación, sobre todo de las áreas instrumentales, con unos objetivos muy concretos, no excesivos, que le permitan ir consiguiendo seguridad en sí mismo.
- Hay que decidir los materiales que ha de tener y trabajar, libros, material específico si fuera preciso.

4.2.6 EVALUACIÓN INICIAL

Durante las tres primeras semanas, aproximadamente, valoraremos en el alumno/a una serie de comportamientos escolares necesarios para planificar la respuesta educativa posterior. En este proceso de evaluación observaremos sobre todo su situación respecto a:

- Hábitos escolares, estilo de aprendizaje, hábitos de convivencia (Guía de observación).
- Dominio oral y escrito de las lenguas (si es posible en su lengua materna y en castellano).
- Nivel de Matemáticas: conocimiento del Sistema de Numeración Decimal, resolución de problemas, razonamiento deductivo e inductivo, cálculo numérico, sentido espacial y capacidad de interpretación de sistemas de representación.

Si se tiene suficiente información de su nivel académico se les pueden proponer las pruebas de evaluación inicial que tenga previstas el centro en los distintos interniveles (de las que tiene el centro preparadas para principio de curso para todos los alumnos/as en general). Se contará también con las pruebas de evaluación inicial para determinar el nivel de Competencia Curricular en Lengua y Matemáticas para los alumnos/as con necesidades de compensación educativa.

Es el momento adecuado para dar entrada en el aula al profesorado de refuerzo o a algún otro profesor que colabore con el tutor/a de cara a la evaluación inicial, al menos hasta que se planifique el trabajo escolar de los alumnos/as que se incorporan de forma tardía.

En el caso de que el alumno o alumna desconozca la lengua castellana, como hemos señalado anteriormente, cualquier situación y todos los espacios del centro sirven para aprender y usar la nueva lengua, pero es conveniente, además, dedicar a la enseñanza de la Lengua el máximo tiempo posible respetando en lo posible las actividades en las que más pueda participar el alumno/a con el grupo-clase.

En el caso de que los alumnos/as recién llegados presenten otros problemas, como puede ser un retraso significativo en su competencia curricular, se tomarán igualmente medidas de adaptación del currículo en las áreas instrumentales y de compensación educativa, tratando siempre de instaurar un tipo de competencias que permitan el acceso más normalizado posible al currículo ordinario. Para ello se dispondrán las medidas organizativas que el centro tiene previstas en el Plan de Atención a la Diversidad.

4.2.7 FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE ACOGIDA

El Centro cuenta con un aula específica donde se imparten las clases de inmersión lingüística, que corresponden al profesor especialista itinerante con sede en el I.E.S Calderón de la Barca de Gijón.

Los alumnos/as destinatarios de esta medida estarán escolarizados desde 3º a 6º de Ed. Primaria. Se requiere la autorización previa para el alumnado de inmersión lingüística del Servicio de Alumnado, Orientación y Participación Educativa.

Una vez superado el periodo de inmersión lingüística se comienza a trabajar con apoyos en las áreas instrumentales en un número elevado la primera fase y disminuyéndolos según el alumnado progrese en estas áreas.

4.3 PROFESIONALES DOCENTES Y NO DOCENTES

- Bienvenida y presentación al Claustro. (Equipo Directivo)
- Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible)
- Explicación de funciones, horarios y organización general del centro. Entrega de Plan de Inicio y Bienvenida (Jefatura de estudios)
- Puesta a su disposición de los documentos de centro que necesite consultar y aclaración de posibles dudas. (Coordinador/a del internivel correspondiente)
- Coordinación pedagógica con los compañeros/a de nivel y etapa o departamento.

5 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Es importante tener en cuenta que todas estas actuaciones deben tener como fin último la incorporación e integración total del alumnado en su grupo clase, por lo tanto, y más que nunca, el seguimiento y evaluación es continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no los necesite.

Se realizará además una evaluación trimestral (reuniones de equipos docentes y de evaluación) por parte de todo el profesorado que interviene con este alumnado y de la Unidad de Orientación, dando información por escrito a las familias.

También se solicitará información a Servicios Sociales si intervinieron con el alumno/a.

Se valorará también la opinión del personal y profesorado de nueva incorporación al centro.

Este proyecto tiene un carácter general de Centro y cada curso escolar se concretará y desarrollará el mismo, incluyéndose en cada curso en la PGA correspondiente y valorándose en la Memoria final.