

CP ANICETO SELA



REGLAMENTU DE RÉGLAMEN INTERIOR

CURSO 2022-2023

CP ANICETO SELA

Avda. Manuel Llaneza s/n

33600 MIERES (ASTURIAS)

 985 46 49 78



anicetos@educastur.org



<https://alojaweb.educastur.es/web/cpanicetosela>

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 1
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CP ANICETO SELA	Pág. 5
3. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Pág. 40
4. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Pág. 66
5. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	Pág. 74
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Pág. 89
7. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA	Pág. 111
8. PROTOCOLO PREVENCIÓN ABSENTISMO ESCOLAR	Pág. 132
9. PROTOCOLO DE RELACIÓN ENTRE EL CENTRO ESCOLAR Y LAS FAMILIAS EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO	Pág. 136
10. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	Pág. 140
11. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR REALIZADO POR CUALQUIER SOPORTE E INTERVENIR CON RAPIDEZ EN EL SUPUESTO QUE SE PRODUZCA	Pág. 144

12. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Pág. 147

13. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE CUALQUIER ÍNDOLE.

Pág. 152

14. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Pág. 155

15. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

Pág. 165

16. ACOGIDA DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

Pág. 169

17. DISPOSICIONES ADICIONALES, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Pág. 179

18. DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Pág. 180

1. INTRODUCCIÓN

1.1. NORMATIVA APLICABLE

Las referencias normativas del presente Reglamento son prioritariamente las siguientes:

- a) **Constitución Española de 1978**
- b) **Ley Orgánica 3/2020** de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de mayo de Educación
- c) **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación. (BOE 106/2006 de 4 de mayo), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 295/2013, de 10 de diciembre)
- d) **Decreto 249/2007**, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del principado de Asturias. (BOPA 246/2007 de 22 de octubre de 2007), desarrollado artículo 6 por resolución de 27 de noviembre de 2007 (BOPA de 13 de diciembre de 2007)
- e) **Decreto 7/2019**, de 6 de febrero, de primera modificación del decreto 249/2007, de 26 de septiembre y rectificación de errores (BOPA 07 de marzo de /2019).
- f) **Resolución de 6 de agosto de 2001** de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 13 de agosto)
- g) **Resolución de 5 de agosto de 2004** de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 17 de agosto)
- h) **Decreto 76/2007** por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparte enseñanzas de carácter no universitario del principado de Asturias.

- i) **Ley del Principado de Asturias 3/2013**, de 28 de junio, de medidas de autoridad del Profesorado (BOPA 4 de julio de 2013)
- j) **Reglamento General de Protección** de Datos de 24 de mayo de 2016.
- k) **Decreto 17/2018**, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias.
- l) **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- m) **Decreto 147/2014**, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias
- n) **Decreto 37/2018**, de 18 de julio, de organización y desarrollo de los instrumentos de funcionamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información de la Administración del Principado de Asturias y su sector público.
- o) **Circular de Inicio de Curso 2022/2023**
- p) Mesa general de negociación de la administración del principado de Asturias en material de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos.

Además, se tendrá en cuenta toda la legislación y disposiciones normativas con que afecten al funcionamiento de la vida diaria del centro.

1.2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Comunidad Escolar del Colegio Público Aniceto Sela está constituida por los alumnos y alumnas del Centro, el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado, auxiliar administrativo, auxiliar escolar, así como los cuidadores del comedor.

La totalidad de componentes de la Comunidad Escolar y cuantas personas, a título particular o, en representación de otras entidades o asociaciones públicas o privadas, realicen actividades o actuaciones periódicas o puntuales con alumnado o en espacios físicos del Colegio quedan sujetas, dentro del recinto escolar del Colegio Público Aniceto

Sela, al presente Reglamento sin perjuicio de lo que en cada caso determine el resto de la legislación en vigor.

También el presente Reglamento regula las actividades fuera del Centro, en horario lectivo o extraescolar, cuando participan miembros de la comunidad educativa en actividades programadas por el Equipo docente y aprobadas por órganos de gobierno del mismo.

1.3. PRINCIPIOS GENERALES

Atendiendo al artículo 6 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, el Reglamento de Régimen Interior del centro se ajustará al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.
- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a



aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.

- i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos y materiales curriculares.

El Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo del Centro. Por operatividad se maneja como documento autónomo en orden a su difusión y conocimiento por parte de toda la Comunidad Educativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CP ANICETO SELA

En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.

El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará integrado, al menos, por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a, es el órgano ejecutivo de gobierno.

2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 131 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones Educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente 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 docente 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 docente 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 docente 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 docente y el desarrollo de la programación general anual.

Competencias del Director/a

Artículo 132. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

Competencias de la Jefatura de Estudios

Artículo 28. Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias

- 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.
- 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 que se establezcan reglamentariamente.
 - d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
 - 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 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.

Competencias de la Secretaría

Artículo 29. Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.

- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, 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 docente, 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 docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección. e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro docente 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.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Suplencias del Equipo Directivo

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección. En los centros donde existan Jefaturas de Estudios adjuntas, la designación recaerá en uno de sus titulares.

Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el titular de la Dirección.

De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.2.1. Claustro de profesores

Artículo 129. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

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 todos los aspectos educativos del centro.

Composición del Claustro

El Claustro será presidido por el Director o la Directora del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro

Competencias del Claustro

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, 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.
3. La dinámica de su funcionamiento tiene la misma base legal que la expresada para el Consejo Escolar en este RRI (Reglamento de Régimen Interior).
4. Los postulados son los mismos que se establecen para el Consejo Escolar, a excepción del apartado g) "donde el Secretario cuenta con voz y con voto".
5. Por mayoría simple se podrá variar el orden del día durante el desarrollo del Claustro, si la urgencia lo requiere.
6. El Claustro podrá constituir Comisiones para asuntos específicos y puntuales.

2.2.2. Consejo escolar

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Mieres.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Para este centro: (5)
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de ellos será designado por la Asociación de Madres y Padres, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 13 del Decreto.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Un alumno del 5º o 6º de Primaria.

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

Competencias del Consejo Escolar

Artículo 127. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

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 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Régimen del 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 Director o la Directora 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. 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 Director o la Directora, 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.
3. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los asistentes y dirimirán los empates el voto del Presidente. Excepto en los casos que marca la Ley como: elección de Director/a, aprobación PEC y RRI o renovación del Director. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que un tercio de los miembros presentes soliciten el secreto del voto o lo decida el Director debido a la importancia de la votación.
4. Quedará válidamente constituido, sin cumplir los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
5. El "quórum" para su válida constitución será el de mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum" se procederá a la segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, en cuyo caso será suficiente la

- asistencia de un tercio de sus miembros, y en todo caso un número de ellos no inferior a tres.
6. No podrá ser objeto de acuerdo asunto alguno que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.
 7. El Presidente asegurará el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
 8. Con el fin de no alargar las sesiones del Consejo, en caso necesario, se aplicará el siguiente punto:
 - En las sesiones sólo podrá intervenir quien haya solicitado la palabra.
 - Se llevarán a cabo dos turnos de intervenciones, como máximo, en cada tema.
 - Fuera de ellos sólo podrá intervenir por alusiones, el Presidente y el Jefe de Estudios para aclarar o matizar la cuestión.
 - Se establece un tiempo máximo por intervención de cinco minutos.
 9. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
 10. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del Presidente y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
 11. Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen.
 12. Cuando un miembro vote en contra de un acuerdo y haga constar su motivada oposición, quedará exento de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse.
 13. Cuando el acuerdo suponga propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares constarán en acta.
 14. Cualquier miembro del Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director/a del Centro certificado de los acuerdos que consten en acta. Todo miembro del Consejo podrá consultar las actas de las sesiones del mismo, en presencia del Secretario/a.

15. El Consejo Escolar podrá establecer comisiones de trabajo para preparar los plenos o estudiar e informar sobre los asuntos que estime convenientes.
16. El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de un tercio de sus miembros, formuladas con antelación al menos de tres días.
17. En casos de ausencia o enfermedad del Secretario/a se sustituirá por el Jefe de Estudios.
18. La elección y renovación del Consejo Escolar se adaptará a las normas establecidas en el Decreto 76/2007. Art.10 y siguientes.

2.2.2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia será el órgano de participación más adecuado, con carácter general, para exponer y tratar la identificación, categorización y propuestas de resolución de los conflictos que se dan en el centro educativo. Esto no implica que se han de tener siempre presentes las funciones legales, en lo que se refiere a este apartado, que tienen reconocidos los distintos sectores y órganos colegiados. La citada comisión estará compuesta por miembros del Consejo Escolar:

- Director/a, que será su Presidente/a.
- Persona que ostenta la Jefatura de Estudios.
- 1 Profesor/a del Consejo Escolar.
- 1 padre/madre del Consejo Escolar.

Funciones de la comisión de convivencia.

- a) Canalizar 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.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- d) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- f) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- g) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

La Sala de Profesores será el lugar de reunión de la Comisión de Convivencia. La Dirección del Centro pondrá a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la Convivencia.

2.2.2.2. COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Estará integrado por el Director/a, Secretario/a, un Representante de los padres y otro de los Profesores en el Consejo Escolar (elegidos entre los miembros del Consejo Escolar).

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán 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.

2.2.2.3. COMISIÓN DE SALUD

Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias.

Composición

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

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

En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

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

Funciones

Artículo 20.2 de la Ley 11/1984, de 15 de octubre, la Comisión de Salud

- a) Recibir los problemas de salud existentes en el centro docente y dar cuenta de estos con su informe al organismo competente.
- b) Programar las actividades sanitarias del centro docente conducentes a la solución de los problemas de salud detectados.
- c) Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la Comisión.
- d) Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.
- e) Elaborar propuestas y programar acciones educativas que deberán ser presentadas y aprobadas por el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente sobre las líneas estratégicas de actuación en materia de salud escolar.
- f) Recoger las aportaciones y sugerencias de la comunidad educativa y de las asociaciones de pacientes de las distintas patologías para el diseño de las actuaciones, procurando que se atiendan las necesidades expresadas por el alumnado afectado o, en su caso, por sus representantes legales.

- g) Promover la aplicación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de educación y/o de la Consejería competente en materia de salud pública.
- h) Realizar el seguimiento de las actuaciones planificadas, con el objeto de modificar lo que se considere necesario.
- i) Informar a los tutores y tutoras del alumnado implicado de la evolución de las actuaciones, para que puedan ser analizadas por los equipos docentes con objeto de realizar los ajustes pertinentes.
- j) Evaluar e informar al Consejo Escolar o Consejo Social y al Claustro del centro educativo de las actuaciones realizadas.
- k) Cualesquiera otras actuaciones que puedan establecerse por parte las Consejerías competentes.

Tratamiento de datos de carácter personal

El tratamiento de datos de carácter personal se realizará conforme a lo establecido en normativa vigente en materia de protección de datos personales, estando obligadas todas las personas integrantes de la Comisión a firmar un acuerdo de confidencialidad y a guardar el debido sigilo respecto a los datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias.

Será responsabilidad de quien ostente la Presidencia el que se apliquen las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de datos de carácter personal catalogados como de especial protección en virtud de los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y resto de normativa vigente en materia de protección de datos personales.

En relación con los apartados anteriores, cuando el caso así lo requiera a la vista de las circunstancias personales del alumnado valoradas de común acuerdo con su familia y a petición de ésta, quien presida la Comisión de Salud Escolar del centro docente podrá determinar que dicho extremo únicamente sea conocido y tratado por parte de las personas integrantes de la comisión que acrediten la mayoría de edad y que por su función, dentro de la comunidad educativa en relación con el cumplimiento de los fines de la Comisión, resulte estrictamente imprescindible.

Constitución

Las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes deberán constituirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el inicio del curso escolar, y en todo caso, a la mayor brevedad posible cuando sea necesario en caso de urgencia.

Para su constitución, la persona titular de la dirección del centro docente convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar o, en su caso, del Consejo Social, para la elección o, en su caso, designación de miembros de estos órganos que formarán parte de la Comisión.

Funcionamiento

La Comisión de Salud Escolar de los centros docentes se ajustará en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

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

2.2.2.4. OTRAS COMISIONES

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.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. Equipos de ciclo

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación de los Coordinadores de ciclo.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador. Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director/a, oído el equipo de ciclo.

Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del Coordinador de ciclo.

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 44. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director o Directora, que será su Presidente/a, el Jefe/a de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro.

Actuará como secretario el profesor de menor edad. Existirá un orden del día y un Libro de Actas.

Se reunirá a principio y final de curso, para tareas de planificación y evaluación, y al menos una vez al mes.

2.3.3. Equipos docentes

Están compuesto por todos los maestros y maestras que imparten docencia en el grupo. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del grupo.

Mantendrán las reuniones previstas en el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios y, en todo caso, al menos dos veces en el trimestre. El tutor o tutora coordinará estas reuniones y transmitirá a los padres, madres y tutores legales del alumnado la

información sobre los procesos de enseñanza -aprendizaje y de evaluación que se derive de estas reuniones. Esta información se realizará por escrito y se enviará a todas las familias, al menos una vez al trimestre (Boletín de notas). De estas reuniones el tutor debe levantar acta y entregar en Jefatura una copia de este.

Funciones de los Equipos Docentes

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Coordinar las programaciones docentes y realizar el seguimiento de la puesta en práctica de estas.
- c) Coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- d) Establecer las medidas para una respuesta adecuada al ritmo de aprendizaje y a las necesidades del alumnado en cualquier momento del curso y para cada área.
- e) Proponer las medidas organizativas de atención a la diversidad.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado
- g) Decidir sobre la promoción del alumnado.
- h) Valorar, con carácter trimestral, la gestión de la atención a la diversidad en el grupo, describiendo las medidas educativas llevadas a cabo tanto en el grupo como para cada uno de los alumnos y las alumnas de modo individual (planes de refuerzo, adaptación curricular).
- i) Valorar las medidas de atención a la diversidad del alumnado que presenta necesidades educativas especiales y NEAE de acuerdo con su progreso y respecto a los objetivos propuestos, en su caso, en las adaptaciones curriculares.
- j) Establecer los criterios generales para adecuar los deberes o tareas escolares a las situaciones personales o familiares del alumnado.
- k) Concretar las actuaciones para la incorporación progresiva de metodologías activas, que incluyen el trabajo por proyectos para facilitar el acceso y el progreso de todo el alumnado en los aprendizajes.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de la práctica docente.

2.3.4. Tutorías

Artículo 46 de Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y las funciones del profesorado, recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios y aplicando los criterios que la normativa legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo clase de alumnos recaerá preferentemente en el profesor de Educación Infantil o Educación Primaria que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Dada la necesidad derivada de la plantilla docente de nuestro centro, alguna de las tutorías será ejercida por profesorado especialista.

Los tutores y tutoras de cada grupo clase ejercerán la labor de tutoría hasta la finalización del ciclo de dos niveles en educación primaria o hasta la finalización del ciclo de tres cursos en Educación Infantil, siempre que sea posible.

Funciones

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos 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 alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funcionamiento

- a) Velará por el cumplimiento de las normas respecto a entradas y salidas, subidas y bajadas que afectan a sus alumnos
- b) Velará por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres.
- c) Asistirá a las sesiones de evaluaciones y a las reuniones de coordinación del equipo de nivel.
- d) Llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con las familias, levantando acta de estas en el modelo oficial facilitado por el Centro.

Durante el curso se celebrarán reuniones con el conjunto de padres, madres y tutores legales del grupo y entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros especialistas, se expondrá a las familias el programa global del trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro- familias.

Funciones del Profesorado

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- e) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- f) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- h) La participación en la actividad general del centro.
- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- j) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

El profesorado especialista deberá coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de la enseñanza. Además, participará en las reuniones generales del nivel con las familias y realizará entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes. Es función del profesorado acompañar al alumnado a las entradas y salidas, bajadas y subidas, cuando le corresponda, con el grupo al que le da clase en un horario concreto.

2.3.5. La unidad de orientación

Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias

Composición

La Unidad estará formada por el Orientador/a del Centro, que actuará de coordinador, y por el equipo de profesorado especialista de Audición y Lenguaje, de Pedagogía Terapéutica, profesor /a de Servicios a la Comunidad, Auxiliar educadora y Fisioterapeuta.

Coordinación y funcionamiento de las unidades de orientación

Las unidades de orientación contarán con un coordinador o coordinadora nombrado por el director o la directora del centro.

La coordinación de la unidad de orientación será ejercida por el profesor o la profesora de orientación educativa que tenga destino en el propio centro o que, estando adscrito al equipo de orientación educativa, desarrolle tres días de intervención en el mismo. Cuando la intervención del orientador u orientadora sea de dos o menos días, la coordinación podrá ser asignada a otro miembro de la unidad de orientación.

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

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación de la unidad de orientación y de su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.
- b) Coordinar las actividades de la unidad de orientación, convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de estas.
- c) Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades de la unidad de orientación.

- d) Coordinar la elaboración de los programas de trabajo del profesorado perteneciente a la unidad de orientación, así como el seguimiento de las actuaciones propias de las mismas incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.
- e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- f) Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.

De todas las reuniones de la unidad de orientación, convocando, se levantará acta de estas respetado el modelo de documento elaborado por el centro educativo, en la que constará la relación de asistentes, un resumen de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados detallando aquellos que se refieran a las medidas de atención a la diversidad previstas, y aplicadas para cada uno de los alumnos y alumnas, así como el seguimiento de los planes de trabajo individualizado y adaptaciones curriculares, y en su caso, a las medidas de refuerzo y apoyo, y a la información que se transmitirá al alumno o a la alumna y a sus padres, madres o tutores y tutoras legales.

Funciones

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.

- e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
- n) Colaborar en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro
- o) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

2.3.6. Otras coordinaciones

1. Serán profesores/as designados por el Equipo Directivo, oído el claustro y a propuesta de este.
2. Coordinarán y dinamizarán los diferentes programas, servicios, recursos, etc.

- Entre esos responsables existirá al menos un responsable de: Biblioteca, TICs , Bienestar y protección del alumnado, CPR y cuantos Proyectos se realicen en el centro.
- Serán nombrados para cada curso.

2.3.6.1. PROGRAMA BILINGÜE

El Director o Directora designará a un profesor/a como coordinador/a del programa entre el profesorado implicado, y se le computarán las horas estipuladas en la normativa vigente para el desempeño de la coordinación del programa. Sus funciones serán:

- Colaborar con el Equipo directivo en la revisión de la PGA (Programación General Anual) y Memoria final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
- Coordinar el desarrollo de la programación de materias impartidas en inglés con el resto de profesorado que participan en el programa bilingüe.
- Ejercer la tutoría del Auxiliares de Conversación asignado al centro.
- Organizar junto con Jefatura de estudios la asignación del Auxiliar de Conversación a los respectivos profesores y grupos.
- Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores y auxiliares de conversación.
- Colaborar con el resto de profesorado que imparte el programa en la selección y elaboración de recursos y materiales para el desarrollo adecuado del programa.
- Mantener informado puntualmente a la Dirección del centro de todos los aspectos relacionados con el programa.
- Participar en las actividades de formación que organice la Consejería.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

2.3.6.2. REPRESENTANTE DEL CENTRO EN EL CPR

Un maestro o maestra será el representante del centro en el CPR Cuencas Mineras y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus

funciones. Será nombrado por la dirección, previa consulta con el Claustro. Sus funciones serán:

- a) Hacer llegar 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.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del CPR, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

2.3.6.3. COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA

Deberá impulsar el desarrollo y aplicación del Plan Lector, realizando actividades de dinamización y fomento de la lectura en el centro. Será nombrado por la Dirección, previa consulta con el Claustro. 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 al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos 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) Elaborar el programa de Biblioteca.

- h) Elaborar la memoria final de actividades.
- i) Mantener informado puntualmente a la Dirección del centro de todos los aspectos relacionados con la Biblioteca.
- j) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias

2.3.6.4. COORDINADOR/A TIC/TAC

Se encargarán de todos los medios audiovisuales y de los materiales didácticos y pedagógicos que existen en el Centro, y se le computará dentro del horario las horas a la semana estipuladas para el desarrollo de sus funciones, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. Será nombrado por la Dirección. Sus funciones serán:

- a) Potenciar el empleo de los medios informáticos como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Utilizar las herramientas de Office 365, dotación de la Consejería de Educación, para integración del uso de las tecnologías educativas en el currículo.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y multimedia.
- d) Coordinar juntamente con jefatura un sistema de utilización de las aulas de informáticas y audiovisuales.
- e) Determinar pautas que ayuden a mejorar la integración de la tecnología en las aulas.
- f) Catalogar los materiales en soporte informático y audiovisual del centro.
- g) Elaborar el Plan de Digitalización del Centro
- h) Facilitar al alumnado y/o familias las contraseñas que dan acceso a la Intranet y a las aplicaciones 365.
- i) Mantener, junto con el resto de profesorado que forma parte del Equipo TIC/TAC, la página web del centro actualizada.

2.6.3.5. COORDINADOR/A DE SALUD

Tal y como consta en la Circular de Inicio de Curso 2022-2023, los centros educativos contarán con un docente responsable de los aspectos relacionados con la salud, que, en caso necesario, gestionará cualquier contingencia derivada de la COVID-19. Se

destinará horario lectivo para el desempeño de sus funciones según la disponibilidad horaria en el centro -al menos una hora lectiva

Será nombrado por el Director, previa consulta con el Claustro. Se encargará de todas las actividades que se desarrollen en centro relacionadas con la salud y su participación en el Programa Educación y Promoción de la Salud en la Escuela y se le computará dentro del horario lectivo una hora a la semana para el desarrollo de sus funciones. Sus funciones serán:

- a) Elaborar el Proyecto anual de trabajo para su inclusión en la PGA
- b) Elaborar la memoria final de actividades.
- c) Supervisar junto con el resto de profesorado el Proyecto anual de salud
- d) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

2.3.6.6. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO

Cada centro designará a un profesor o una profesora del Claustro como coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado, según lo dispuesto en la Ley 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la infancia y la adolescencia.

Se deberá promover en los centros educativos un clima de convivencia positivo, fomentando la igualdad entre sexos, el respeto a las diferencias entre iguales y la prevención de la violencia de género y del acoso escolar.

Funciones

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de

Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

2.3.6.7. OTRAS COORDINACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS

Cada curso escolar, en función de las necesidades educativas del centro, el Claustro y el Equipo Directivo, podrán crear planes con coordinaciones cuyas funciones y organización figurarán en la PGA relativas a planes y programas que ayuden a mejorar la marcha del centro y el aprendizaje del alumnado.

2.4. PERSONAL NO DOCENTE

En este momento, en el centro el personal no docente estaría integrado por la Auxiliar Administrativa, la Auxiliar Educadora, la Fisioterapeuta, el personal de limpieza, el personal del comedor y la Auxiliar de Conversación.

2.4.1. Auxiliar administrativo

Su nombramiento es competencia de la Administración Educativa, por consiguiente, sus funciones, derechos y deberes vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por el Principado.

2.4.2. Auxiliar educadora

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

2.4.3. Fisioterapeuta

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

2.4.4. Personal de limpieza

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa adjudicataria del Servicio. Dicha adjudicación la realiza el Ayuntamiento de Mieres, 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 y dentro de los reglamentos establecidos por la empresa encargada del servicio.

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

2.4.5. Auxiliar de conversación

A nuestro centro le ha sido asignada una Auxiliar de Conversación, compartida con el CP Liceo Mierense. Entre sus funciones destacamos:

- a) Motivar y animar a los estudiantes a participar en actividades orales.
- b) Preparar actividades de clase que se centren en el aprendizaje de la lengua y la cultura.
- c) Transmitir la importancia de comunicarse en otras lenguas.
- d) Animar al alumnado a apreciar y explorar diferentes culturas y establecer conexiones y comparaciones culturales con respeto y de una manera creativa.
- e) Participar en actividades culturales del centro.
- f) Reunirse con el personal del centro cuando se lo soliciten.

2.4.6. Personal del servicio de comedor

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 esta 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 que realizará son las inherentes a su categoría: Responsable de centro y monitor/a comedor.

3. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO

En este apartado incluimos la organización y la distribución horaria de nuestro Centro, teniendo en cuenta que para dicha organización tendremos que coordinarnos con el CP Liceo Mierense, ya que compartimos instalaciones.

3.1.1. Horario general del centro

El Centro permanecerá abierto desde las 8:00 hasta las 15:00 de lunes a viernes.

La jornada lectiva se extiende desde las 9:00 a las 14:00 horas, en los meses de octubre a mayo, y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.

3.1.2. Horario servicios complementarios y extraescolares

- De 7:30 a 9.00 h. se desarrolla el Programa Madrugadores realizado por la AMPA, a cargo de monitoras de dicho programa.
- De 14:00 a 16:00 horas (De 13:00 a 15:00 horas en septiembre y junio) es el periodo de Comedor.
- De 16:00 a 19:00 h. se llevan a cabo las actividades extraescolares a cargo de los Monitores de cada actividad y organizadas por el AMPA del centro.

3.1.3. Organización/distribución horaria

Hay que tener en cuenta que nuestro Centro comparte instalaciones con el CP Liceo Mierense. Este hecho condiciona la organización y la distribución horaria ya que existen dos opciones:

	PRIMERA OPCIÓN	SEGUNDA OPCIÓN
1ª SESIÓN	9:00 -10:00	9:00 -10:00
2ª SESIÓN	10:00 10:45	10:00 -11:00
3ª SESIÓN	10:45 -11:30	11:00 -12:00
RECREO	11:30 -12:00	12:00 -12:30
4ª SESIÓN	12:00 -13:00	12:00 -13:15
5ª SESIÓN	13:00 -14:00	13:15 -14:00

Como norma general, ambos centros alternarán la organización horaria. De todas formas, la determinación de la organización quedará supeditada a la reunión que los Equipos Directivos de ambos centros mantendrán al principio de cada curso escolar.

Una vez determinada la opción horaria, la Jefatura de Estudios, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, organizará la distribución horaria, siguiendo criterios académicos y pedagógicos, según los recursos humanos disponibles y ajustándose a la normativa vigente. La mayor parte del horario disponible se dedicará a medidas de atención a la diversidad, agrupamientos flexibles, docencia compartida y apoyos dentro del aula. Estas medidas se repartirán equitativamente por niveles dando prioridad a las áreas instrumentales

El horario lectivo ordinario de cada profesor dependerá del tipo de jornada que tenga. En la siguiente tabla puede verse la distribución horaria en función de la jornada.

	JORNADA COMPLETA	MEDIA JORNADA
HORAS LECTIVAS (docencia directa, apoyos, patios, y sustituciones)	25	12
HORAS COMPLEMENTARIAS (Entrevistas con familias, equipos docentes, programación de actividades de aula, actividades extraescolares y complementarias, formación, otros)	3	2
HORAS CÓMPUTO MENSUAL	2	1

3.2. ENTRADAS Y SALIDAS

- a) Las entradas y salidas al Centro y a las aulas se harán en fila y con el orden debido. Los cambios de impresiones o conversaciones normales no deben suponer incorrecciones, molestias ni alboroto que perturben la convivencia y que deben evitarse.
- b) El alumnado se colocará en las filas de entrada perfectamente señaladas y siguiendo el modelo establecido:
 - Por la puerta principal (C/Manuel Llaneza)
 - Entrada del Primer Ciclo a las 9.00 y salida a las 14:00 horas.
 - Ed. Infantil a las 9:05 y salida a las 14:05 horas.
 - Por la puerta de psicomotricidad (Esquina Luis Cabeza) Segundo Ciclo
 - Entrada a las 9:00 y salida a las 14:00 horas
 - Por la puerta pequeña de la C/Martínez de Vega el Tercer Ciclo

- Entrada a las 9:00 y salida a las 14:00 horas

- c) El profesorado, sea tutor/a o especialista, que tenga clase con los alumnos de un grupo determinado a primera hora, en la salida al recreo, en la subida después del recreo y en la salida a las 14:00 horas es el encargado/a de subir o bajar con ese grupo, ya que puede darse caso de que el tutor/a no pueda estar en la fila o acompañarlos porque tiene que hacer una sustitución.
- d) Los profesores/as velarán por que haya el orden necesario en la zona de entrada de las filas y escaleras y se irán incorporando progresivamente a las aulas.
- e) Se exigirá la puntualidad en la asistencia a las clases a todos los miembros de la comunidad educativa y, por consiguiente, cualquier retraso deberá ser convenientemente justificado.
- f) El alumno/a irá directamente a su aula, sin quedarse por los vestíbulos, pasillos ni acudir al servicio, ocupando su sitio y preparando los útiles escolares para realizar diligentemente su trabajo.
- g) El alumnado que viene al desayuno (Programa Madrugadores) permanece en la zona de entrada para ir incorporándose a sus filas.
- h) Cuando el profesor respectivo lo indique, los alumnos/as se prepararán para bajar al patio, procurando también puntualidad para evitar retrasos en el servicio de comedor.
- i) Saldrán de las clases todos los alumnos evitando aglomeraciones. El profesor/a velará porque no se quede ningún alumno rezagado en las clases, pasillos, escaleras... y acompañará al alumnado en su salida, para garantizar que la bajada por las escaleras se produce con seguridad y orden, con el objeto de evitar accidentes y que pueda ser realizada de una manera ordenada.
- j) Una vez que se haya salido del aula no se podrá volver a ella a no ser que se obtenga permiso del tutor respectivo o de otro profesor del Centro.
- k) Las puertas de los patios permanecerán cerradas durante el periodo lectivo y se abrirán cuando se solicite.
- l) En caso de tener que acceder al centro a partir de las 9:10 la entrada se realizará por la puerta principal consultando en la Secretaría del Centro.

3.3. RECREOS

Como ya se expuso en el apartado 3.1., en función de la opción horaria que tengamos, el recreo podrá ser:

- **Opción 1:**
 - De 11:30 a 12:00 (de octubre a mayo).
 - de 10:30 a 11:00 (septiembre y junio).
- **Opción 2:**
 - De 12:00 a 12:30 (de octubre a mayo).
 - de 11:00 a 11:30 (septiembre y junio).

Las salidas y entradas al patio se harán con el orden señalado en el punto anterior. Los profesores velarán porque se cumplan y serán responsables de esa actividad.

La vigilancia de los patios se hará por los profesores siguiendo la planificación de la PGA, habiendo al menos 1 profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en primaria y 1 profesor o fracción por 25 alumnos de infantil. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno, este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales dada la dimensión educativa que tiene el recreo

3.3.1. Normas que rigen el tiempo de recreo

- a) Los profesores/as de vigilancia de patios controlarán que el alumnado no acceda a la zona interior del centro del sin permiso
- b) Los profesores/as encargados de la vigilancia de patios, serán además los responsables de dar la señal y el orden de entrada después del recreo.
- c) Ningún curso bajará al patio sin previo aviso de la sirena de salida.
- d) No quedará ningún alumno ni en las aulas ni en los vestíbulos. Si por determinadas circunstancias el profesor/a dejara a un grupo de alumnos en la clase, tendrá la obligación de permanecer con ellos o garantizar que otro profesor/a se queda con ellos.

- e) Los alumnos/as que durante las horas del recreo necesiten acudir a consultar algo a la biblioteca, serán acompañados por el profesor/a que ha encomendado la tarea que precisa la consulta.
- f) Los alumnos que necesiten ir a los servicios antes del recreo utilizarán los correspondientes a su planta. Se arbitrará la mejor manera de hacerlo, según niveles y edades.
- g) Durante el recreo se utilizarán los baños que hay en el patio puesto que ningún alumno podrá acceder al interior del centro sin la supervisión de un maestro/a.
- h) Durante la hora de recreo queda terminantemente prohibido que el alumnado salga del recinto escolar.
- i) El alumnado de Educación Infantil utilizará como patio toda la zona situada en el portón situado en Leopoldo Alas Clarín. El alumnado de Educación Primaria se situará en el resto del patio (zona de canchas).
- j) En los días de lluvia, el alumnado de Infantil se situará en el patio cubierto con salida a la calle Martínez de Vega. La cancha cubierta será utilizada por el alumnado de Educación Primaria
- k) En beneficio de todos, no se utilizarán balones de reglamento ni pelotas duras ni de béisbol para juegos en los patios a las horas del recreo. Por tanto, solo se permiten balones blandos de goma o espuma.
- l) Los juegos violentos que originen peligro están prohibidos.
- m) No se puede bajar al patio, cualquier clase de juego que pueda causar daños físicos, psicológicos o que genere malestar entre el resto del alumnado.
- n) Los días de lluvia están prohibidos todo tipo de balones, ya que los espacios que se utilizaran en ese supuesto no lo permiten.
- o) Cuando suene la sirena que anuncia el final del recreo, los alumnos/as acudirán con prontitud a colocarse en los lugares asignados, para subir ordenadamente a las aulas, cuando lo indiquen los profesores/as de vigilancia.
- p) Al finalizar el recreo, los alumnos/as se dirigen a sus clases acompañados/as del profesor/a tutor/a o especialista que les impartirá clase sesión posterior al recreo.

3.4. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA Y ASISTENCIA EN EL AULA

Todos los alumnos del centro y sus familias tienen la obligación de cumplir y disfrutar de las siguientes normas de conducta y participación en las aulas:

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en cualquier actividad que promueva el centro, no permitiéndose el uso de móviles, cámaras, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Esta norma no incluye tabletas u ordenadores de uso educativo.
4. Dar y recibir respeto desde la autoridad del maestro-a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. Dar y recibir un trato correcto hacia y desde los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6. Participar de la realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
7. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
8. Cuidar y disfrutar de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.
9. Participar de la elaboración de unas normas de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.
10. Participar en asambleas para enseñar las bases de comportamientos que favorezcan las relaciones interpersonales.
11. Los alumnos, progresivamente y bajo la supervisión del adulto, irán resolviendo los conflictos por si mismos a través del entrenamiento en el rincón de amistad.
12. Cuando surja un problema los implicados irán al rincón de la amistad o al banco de la paz, seguirán los pasos de resolución de conflictos dialogarán ordenadamente, expresando cómo se sienten, porque, cómo lo han manifestado, como creen que lo podrían haber solucionado y llegarán a un acuerdo.
13. Procurar que los pasillos y dependencias del centro estén limpios, con los abrigos colgados en sus perchas y las aulas ordenadas.

14. Caminar ordenadamente por todas las dependencias del centro.
15. Pondremos especial cuidado en la organización de las filas, especialmente en el tramo de la escalera.
16. Intentaremos desplazarnos por el colegio con el mayor sigilo posible para evitar molestar al resto de las personas que se encuentren trabajando en el mismo.
17. Fomentaremos comportamientos de compañerismo y ayuda entre los niños no sólo en el aula, sino también en los recreos.
18. Todos los discentes colaborarán en mantener el centro limpio y en orden.
19. Pondremos mucha atención en el uso de papeleras para mantener limpio el entorno escolar.
20. Quedan totalmente prohibidos los juegos que muestren el más mínimo atisbo de violencia (aunque sea figurada).
21. Se cuidará que el vocabulario utilizado en el centro sea correcto; no admitiéndose insultos, palabras malsonantes ni hirientes.

3.5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Exponemos en este apartado las normas que afectan a la organización de los espacios.

3.5.1. Aulas

Cada grupo clase tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades de espacios lo permitan.

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

La distribución del espacio del aula estará organizada de forma flexible, que permita disponer en la misma de los materiales a emplear, en función de las actividades y materias que se vayan a atender. Las paredes del aula pueden ser utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, o decorándola de la manera que cada maestro y maestra considere más adecuada.

Todo el profesorado debe tener presente que las aulas no son personales y por tanto han de estar abiertas a todo el resto de los profesores.

3.5.2. Espacios comunes

Los espacios comunes, pasillos, biblioteca, aula TIC, apoyo, etc. estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos. Se buscará que dichos espacios permanezcan limpios, poco ruidosos y con exposición de trabajos o aportaciones del propio alumnado, empleando principalmente los espacios dispuestos al efecto, el alumnado no puede desplazarse solo por los pasillos, siempre debe estar acompañado por un profesor/a.

3.5.2.1. LA BIBLIOTECA

La Biblioteca está ubicada en la primera planta y está destinada, fundamentalmente a la lectura, intercambio de libros y actividades en el marco del PLEI y en menor medida, para realizar desdoblés cuando las necesidades del centro lo requieran.

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

A principio de curso se establecerá un horario de uso de la Biblioteca. También podrá utilizarse, fuera del horario establecido y siempre que haya disponibilidad, comunicándose con antelación a la Jefatura de Estudios.

3.5.2.2. AULA DE MÚSICA

El aula de música está situada en la primera planta del Edificio Principal. A ella acuden todos los grupos de Educación Primaria en el horario de clases establecido por Jefatura de Estudios.

3.5.2.3. AULA TIC

El **Aula TIC** está ubicada en la primera planta baja y puede ser utilizada tanto por el profesorado con sus alumnos/as de acuerdo con el horario previamente establecido. Se cumplirán las normas establecidas para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Está destinada, principalmente, a la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y de la comunicación. No obstante, cada maestro-tutor o maestro especialista podrá hacer uso de ella como un recurso más para el desarrollo curricular de su/s materia/s siempre que haya disponibilidad y previa comunicación y coordinación con el coordinador/a TIC/TAC o con Jefatura de Estudios. Para utilizar dicha aula, se establecerá un horario a principio de curso. Con las horas no utilizadas se podrá establecer un calendario semanal, en el cual cada tutor anotará las horas que prevé ocuparla, debiendo respetar, en todo caso, el horario establecido.

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

- Los alumnos deben acudir acompañados siempre por un profesor.
- Se debe respetar el horario asignado para cada grupo, que figurará en la puerta del aula.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos en perfecto estado. Cada ordenador es utilizado por varios alumnos cada día y debe servir para otros grupos posteriores.
- El alumno utilizará exclusivamente los programas, aplicaciones y sesiones de navegación que le indique el profesor. Los usuarios no podrán realizar cambios en la configuración de los equipos o programas instalados; si es necesario algún

programa que no esté instalado por defecto, se solicitará al coordinador/a TIC-TAC del centro.

- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como los fondos de escritorio, almacenamiento de imágenes o cualquier tipo de información ilegal, ofensiva, inmoral o desagradable.
- Al finalizar la sesión, el profesor supervisará que los equipos queden apagados con las aplicaciones cerradas y el aula ordenada.
- Si se detecta algún fallo técnico en los equipos se debe avisar al profesor responsable de la clase y éste al coordinador/a TIC.
- Los alumnos siempre utilizarán el mismo equipo, según determine el profesor responsable de la clase.

El uso de las pizarras digitales interactivas (PDI) de las aulas, ordenadores, cámaras y equipos de sonido se hará siguiendo las indicaciones concretas para los mismos. El alumnado no deberá manejar los dispositivos sin la supervisión de un profesor.

Cualquier incidencia en los equipamientos informáticos deberá ser comunicada al Equipo Directivo y coordinador/a TIC TAC para poder ser atendida a la mayor brevedad posible.

3.5.2.4. AULA DE PSICOMOTRICIDAD

Esta aula está destinada a impartir Psicomotricidad a Educación Infantil, pero es también zona de acceso y salida para el alumnado de Educación Infantil. Se procurará que no haya sesiones de Psicomotricidad a primera o a última hora para evitar molestias e interrupciones al alumnado de Educación Infantil.

3.5.2.5. AULAS DE DESDOBLE

Las aulas de desdoble están situadas en las siguientes zonas:

- Planta baja: Aula 10
- Aulas segunda planta

- Edificio Anexo: Aula 37 y 43

Como normal general, se quedarán en el aula de referencia los grupos de las áreas con mayor número de alumnado, desplazándose al aula de desdoble asignada, el grupo menos numeroso. De tener el mismo número de alumnos los grupos desdoblados, se priorizará la permanencia en el aula de referencia del grupo que sea impartido por el tutor/a o de aquel que circunstancias particulares de algún alumno/a lo requieran.

A principio de curso se establecerán los horarios de los espacios asignados para las asignaturas que desdoblan (Ciencias/Science, Llingua Asturiana/Cultura Asturiana, Religión/Atención Educativa).

3.5.3. Cambios de clase y desplazamientos internos

En los cambios de clase y desplazamientos a otras dependencias por el interior del centro, se garantizará en todo momento que el profesorado acompañará al alumnado en todas estas circunstancias.

En los cambios de clase, cada profesor/a debe esperar a que llegue el siguiente, no dejando al grupo solo. Es fundamental ser puntuales y hacer el cambio lo antes posible, pues el hecho de no cumplir con esta norma supone un perjuicio importante tanto para el profesorado como para el alumnado.

Cuando se realicen desplazamientos a otras dependencias por el interior del centro el profesorado y el alumnado procurarán realizar el trayecto en silencio para no causar molestias a las demás clases.

En caso de indisposición de un alumno/a, el maestro encargado del grupo avisará a Secretaría para que contacte con la familia, en ningún caso, se mandará al alumno/a solo a la zona de Secretaría.

3.5.4. Cuidado del material, mobiliario y entorno

- a) Se entiende por material del Centro tanto los espacios e instalaciones del edificio escolar como el mobiliario y el material didáctico que permiten el desarrollo de las clases.
- b) El responsable de los materiales será la persona responsable de la Secretaría del Centro, debiendo canalizarse su uso a través de esta y con la suficiente antelación, en las condiciones que se establezcan al efecto.
- c) Se procurará que el material de uso común esté organizado y localizado en una misma dependencia para su mejor disponibilidad.
- d) Cada profesor transmitirá a la Secretaría las necesidades de reparación, reposición o nuevas adquisiciones que fueran necesarias.
- e) Al final de cada curso tanto los tutores, en lo que hace referencia al material de su aula, como los profesores responsables del resto de materiales específicos entregarán el inventario del material de su competencia en la Secretaría para que, de esa manera, se puedan establecer e incluir las necesidades de nuevo material en la planificación general y en los presupuestos del siguiente curso.
- f) El entorno está constituido por los patios de recreo y comedor.
- g) Los alumnos estarán obligados a respetar el material y el entorno, haciendo buen uso de estos.
- h) Se depositarán los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles en las papeleras existentes para tal fin.
- i) Se cuidará el mobiliario escolar, no escribiendo en el mismo ni haciendo marcas con objetos punzantes.
- j) Asimismo, los alumnos cuidarán las zonas de los aseos, evitando el deterioro de estos. Queda expresamente prohibido utilizar los aseos como zona de juego y subirse a cualquier mobiliario de estos, entre otras razones por seguridad evitando accidentes.
- k) Cuando el alumno intencionadamente deteriore el material, deberá reponerlo o repararlo, haciéndose a las familias responsables de los gastos que se deriven de la actitud negligente de sus hijos.

- l) El material deportivo: balones, canastas, aros..., recibirá el mismo tipo de tratamiento.
- m) No se podrá sacar material inventariable del Centro sin autorización del Director/a o Secretario/a.

3.6. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

- a) Las entrevistas con los tutores se realizarán, con carácter general, los lunes, de 14:00h a 15.00h horas, previo aviso al profesor/a por comunicación escrita o bien oralmente a través de los propios alumnos/as. Si no se pudiera por motivos profesionales en el referido día se concertará, con el tutor o tutora correspondiente, el día y hora conveniente para ambos. El día puede ser modificado, al inicio del curso escolar, previo acuerdo del Claustro, por mayoría simple.
- b) Se recomienda a los padres/madres al menos una entrevista trimestral con el tutor/a.
- c) Si se desea mantener una entrevista con otro profesor/a especialista, la petición se hará a través del tutor/a.
- d) El acceso a las aulas, pasillos y patios queda prohibido durante el horario lectivo a fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.
- e) Los padres/madres dejarán y esperarán a los alumnos a la puerta del recinto escolar, evitando intervenir en las entradas y salidas de estos
- f) Los padres/madres que acudan a buscar a sus hijos en horario lectivo, no acudirán al aula del alumno/a, sino que pasarán por la Secretaría del Centro, donde cubrirán el impreso correspondiente. Previamente, deberán haber comunicado al tutor/a esta circunstancia a través del modelo facilitado en la primera reunión general.
- g) Los justificantes de ausencia/retraso de los alumnos se realizarán por escrito y se entregarán al tutor o tutora. No obstante, se podrá avisar telefónicamente de la falta/retraso, pero posteriormente deberá ser justificada por escrito. Existirá un modelo de justificación de faltas/retrasos que se entregará en la primera reunión general con las familias.
- h) En el tablón de anuncios o en la página web del Centro se expondrán cuantas circulares informativas se consideren de interés para las familias: becas,

campamentos, calendarios... También se informará a través de la plataforma TokApp School.

- i) Los padres, a través de la AMPA, podrán colaborar en cuantas actividades lúdicas o culturales organice el centro.
- j) Se fomentará la participación de los padres en la vida escolar a través del Consejo Escolar y la AMPA, organizando actividades que fomenten la comprensión del mundo infantil y del proceso educativo.

Canales de comunicación con las familias

- Agenda Escolar
- TokApp School
- Página web del Centro
- Teléfono del centro
- Correo personal de las familias
- Teams: Solo avisos puntuales

El uso de teléfonos personales y otros canales no formales contraviene la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, su incompleto pudiera derivar en responsabilidad disciplinaria.

3.7. CRITERIOS PARA LOS AGRUPAMIENTOS Y CAMBIOS DE GRUPO

A la hora de organizar los grupos, se tendrán en cuenta los criterios que se exponen a continuación.

3.7.1. Agrupamientos

1. Como norma general, el alumnado se agrupará por niveles según edad y promoción, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Cuando el número de alumnos/as de un determinado nivel educativo sobrepase el máximo de alumnos/as por clase permitido legalmente, se procederá a su desdoblamiento en dos o más grupos, según corresponda.
3. La formación de grupos, en caso de desdoblamiento, responderá a criterios de heterogeneidad en cada uno de los grupos en cuanto a características del alumnado relativos a comportamiento y rendimiento escolar, de forma que se facilite la integración de los alumnos/as con más dificultades.
4. El procedimiento a seguir para estos desdoblamientos será el siguiente:
 - E. Infantil:
 - a) El desdoblamiento se llevará a cabo en aquel nivel en que sea necesario, siguiendo el criterio general de distribución según el orden de lista (alfabéticamente, a partir del primer apellido) y teniendo en cuenta la fecha de nacimiento de los alumnos/as. Únicamente en aquellos casos de alumnos/as con NEAE. muy marcadas, se tendrá en cuenta tal circunstancia para la distribución paritaria de este alumnado entre los grupos.
 - b) Los grupos así formados permanecerán estables a lo largo de esta Etapa salvo que haya que modificar su número, se produzca una diferencia importante en cuanto a “ratio” o se detecte un desequilibrio entre ellos con respecto a la presencia de alumnos/as con NEAE. muy marcadas.
 - c) El alumnado que vaya incorporándose a cada Grupo en cursos siguientes, se distribuirá, en su caso, entre los grupos de cada nivel, igualmente según el orden de lista, de modo que se equipare la “ratio” de los grupos, o de forma paritaria.
 - E. Primaria:
 - Si no ha habido desdoblamiento en la Etapa de E. Infantil:
 - i. El Curso en que sea necesario, el alumnado del Primer Nivel de Primaria, se distribuirá en los grupos que corresponda. Estos grupos permanecerán estables a lo largo de toda la escolaridad en el Centro (E. Primaria y E. Secundaria) mientras no haya que modificar su número; y salvo casos puntuales y muy excepcionales, de evidente desequilibrio en las características del alumnado de los grupos de un mismo Nivel, que

interfiera en el desarrollo de la Enseñanza de alguno de ellos, no se modificará su composición.

- ii. Esta distribución se llevará a cabo durante la primera quincena lectiva del Curso por parte de sus tutores/as, para lo cual tendrán en cuenta su propia observación, la información de padres y madres y de maestros/as tutores/as de algunos de estos alumnos/as durante el Curso anterior en otros centros (Guardería...) y los Informes de Evaluación Individualizados correspondientes a los alumnos/as que cursaron, durante el Curso anterior, el nivel último de Educación Infantil. La Directora dará el visto bueno a esta distribución.
- iii. La forma de hacerlo será, asignando en primer lugar y de forma paritaria entre el total de grupos a confeccionar, aquellos alumnos/as que presenten alguna dificultad relevante, en cuanto a comportamiento o rendimiento escolar. Distribuido este alumnado, para el resto, regirá el criterio de distribución según el orden de lista (alfabéticamente, a partir del primer apellido).
- iv. Los grupos así formados permanecerán estables a lo largo de esta Etapa salvo que haya que modificar su número, se produzca una diferencia importante en cuanto a "ratio", se detecte un desequilibrio entre ellos con respecto a la presencia de alumnos/as con dificultades importantes o, como corrección por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, se le imponga a un determinado alumno/a el cambio de Grupo, de conformidad con lo recogido en el Plan de Convivencia de nuestro Centro.
- v. Los nuevos alumnos/as que vayan incorporándose a los grupos de un determinado nivel a lo largo de la Etapa (por acceder por vez primera al Centro, o por no promocionar de un nivel al siguiente) se distribuirán, entre ellos, igualmente, según el orden de lista, de modo que quede equiparada su "ratio", debiendo respetarse, en su caso, sólo en la medida de lo posible, el Grupo de procedencia del Curso anterior. No obstante, la distribución de alumnos/as en la que se observe alguna dificultad importante, se deberá seguir efectuando de forma paritaria entre los grupos.

- vi. Si en algún curso concreto, los alumnos/as del primer nivel de Primaria no sobrepasaran la “ratio” permitida para cada unidad, el procedimiento anterior se realizaría en aquel nivel de la etapa en que por primera vez el grupo hubiera de desdoblarse, durante la primera quincena de septiembre y contando con la información relevante al respecto, con relación al alumnado.
 - o Si ya hubo desdoblamiento en la Etapa de E. Infantil:
 - i. Se procederá del mismo modo que el establecido en todos los puntos de la letra a) anterior, de este epígrafe, pero manteniéndose la composición de los grupos de la Etapa de E. Infantil en lo que respecta al alumnado que no presente ninguna dificultad relevante, en lugar de proceder a una nueva distribución de estos.
 - ii. Si ha habido desdoblamiento para la formación de grupos mixtos, se tendrá en cuenta la posibilidad de respetarse la composición de grupos del último nivel de la Etapa anterior durante el pasado Curso, en lo que respecta al alumnado que no presente dificultades importantes, siempre y cuando el número de alumnos/as de nueva incorporación sea suficiente para, mediante la distribución proporcional correspondiente (siempre según el criterio alfabético ya señalado), equiparar en cuanto a “ratio” los grupos finales resultantes. En caso contrario, se procederá del modo señalado en la letra a) de este epígrafe, sin tener en cuenta la composición de los grupos de la Etapa anterior.

3.7.2. Cambios de grupo

Como norma general no se admitirá cambio de grupo, en el caso de que alguna familia desee cambio de grupo deberá solicitar dicho cambio por escrito exponiendo de manera justificada las razones de dicha petición.

El Equipo Directivo analizará concienzudamente dicha solicitud, respondiendo a la misma en función de las características individuales.

3.8. CAMBIO DE OPTATIVAS

Solo se admitirán cambios de optativas en el periodo oficial de matrícula, en el mes de junio.

3.9. ELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La elección de materiales curriculares se realizará según la normativa vigente. Los cambios, con carácter general, sólo pueden proponerse cuando el material ya ha estado en vigor al menos 4 años, es decir, a partir del quinto año de su utilización en el centro. Las excepciones siempre cumplirán una serie de requisitos:

- La imposibilidad de conseguir nuevos libros por retirada del material del ámbito comercial,
- La justificación motivada. En este caso contará con aceptación de la totalidad del equipo docente del equipo del área y se trasladará al servicio de Inspección, para su autorización.
- En Infantil y 1º y 2º, los materiales que no son reutilizables también, en principio, se eligen para un período superior a los cuatro años. No obstante, en estos casos, que no causa graves perjuicios ni a las familias ni al centro, puede proponerse el cambio con mayoría de 2 tercios del profesorado del área, siempre que se indique una justificación.
- Se tenderá a que todos los niveles tengan la misma editorial para cada área concreta, para evitar saltos o disfunciones

3.10. DEBERES Y TAREAS ESCOLARES

Los deberes o tareas escolares en el hogar tendrán como finalidad potenciar la autonomía y responsabilidad del alumnado, reforzar las actividades del aula y mejorar la comunicación con las familias, e implicarán la coordinación de los equipos docentes de cada grupo clase.

La Programación General Anual deberá hacer referencia a los siguientes aspectos básicos en relación con los deberes o tareas escolares:

1. Los criterios generales establecidos por el centro para todas las etapas y cursos, así como para adecuar los deberes o tareas escolares para el hogar a las situaciones personales y familiares del alumnado.
2. Los procedimientos e instrumentos establecidos para su seguimiento y evaluación.
3. La racionalización de los deberes o tareas escolares: periodicidad, tiempos diarios o semanales recomendados en función del curso y de la etapa. En la medida de lo posible, se evitará encargar deberes o tareas escolares en puentes y períodos vacacionales.
4. La colaboración en la planificación con las familias. Por lo demás, las tareas escolares en el hogar:
 - Se deberán diseñar para que el alumnado las realice de forma autónoma, sin que se precise la ayuda de sus padres o terceras personas, aunque se pueda solicitar su supervisión y control.
 - Tendrán que ser accesibles para todo el alumnado al que van dirigidas, indistintamente de sus condiciones personales y sociales.
 - En los primeros cursos de la escolaridad obligatoria, podrán tener un mayor componente de refuerzo y entrenamiento y, a medida que avanza la escolarización, deberán adquirir un carácter más investigador y motivador.
 - Se garantizará un tiempo suficiente para su revisión y corrección en las clases, ya sea de forma individual o colectiva.
 - La previsión de tiempo para su realización deberá contemplar la totalidad de las tareas que se encarguen en el conjunto de las áreas o materias, evitando en todo caso su acumulación. Asimismo, la asignación total de tareas se ajustará a la edad y circunstancias educativas del alumnado.

En todo caso, ha de tenerse en cuenta que un volumen excesivo de deberes puede tener como consecuencia un aumento de la inequidad educativa.

Teniendo en cuéntalo anteriormente expuesto, los criterios establecidos con carácter general en nuestro centro son los siguientes.

- Incrementar 10 minutos diarios por nivel, partiendo de 10 minutos en 1º de Primaria hasta 60 minutos en 6º.
- Se propondrán tareas teniendo en cuenta el refuerzo o ampliación de contenidos, así como creación de hábitos de estudio.
- Habilitar un cuadro en el encerado para visualizar las tareas diarias y uso y consulta de la agenda escolar.

3.11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

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 educativos aprobados por el Claustro, así como las aportaciones del Consejo Escolar.

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

La PGA será aprobada, de acuerdo con el calendario de la Consejería de Educación, por el Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

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. 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:

	1 ^{er} trimestre	2 ^o trimestre	3 ^{er} trimestre
Informes evaluación PGA	enero	abril	junio

Aspectos a evaluar	Instrumentos	Responsables	Temporalización
Resultados académicos y medidas a adoptar en su caso	<p>Actas de evaluación</p> <p>Registro de apoyos</p> <p>Registros de PT y AL</p> <p>Actas de equipos docentes</p>	<p>Equipos docentes</p> <p>Equipo directivo</p>	Trimestral
Valoración de los apoyos y medidas de refuerzo, ampliación, ...	<p>Valoración individual</p> <p>Ciclos</p> <p>Claustro</p>	Claustro	Trimestral

<p>Atención a la diversidad</p>	<p>Actas de equipos de ciclo/equipos docentes /CCP</p> <p>Registro de apoyos</p> <p>Planes de refuerzo/PTIs/ ACIS</p>	<p>Equipos docentes</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Acción tutorial</p>	<p>Registro de reuniones individuales y colectivas</p> <p>Actas de ciclo/equipo docente</p> <p>Libreta de aula</p>	<p>Tutores</p> <p>Coordinadores de ciclo</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Convivencia</p>	<p>Libretas de aula /incidencias</p> <p>Actas de ciclo/equipo docente/CCP</p>	<p>Profesorado</p> <p>Equipo directivo</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Absentismo escolar</p>	<p>Registro SAUCE</p>	<p>Tutores</p> <p>Equipo directivo</p>	<p>Febrero y junio</p> <p>Dada la repercusión de la pandemia en el</p>

	<p>Registro ausencias justificadas/injustificadas</p> <p>Actas equipos ciclo/equipos docentes/CCP</p> <p>Incidencias</p>		<p>ánimo de las familias, se llevará un riguroso seguimiento del absentismo buscando el mayor contacto con ellas.</p>
Plan lector	<p>Registros velocidad lectora alumno/trimestre</p> <p>Registros ABIES Lecturas recreativas</p> <p>Registros aula</p>	<p>Profesorado</p> <p>Coordinadora de biblioteca</p>	<p>Trimestral</p>
Programa Bilingüe	<p>Trabajos de los niños</p> <p>Resultados de la evaluación</p>	<p>Ciclos implicados y departamento de inglés</p>	<p>Trimestral</p>
Promoción de las TICS	<p>Registro de uso del aula de informática</p> <p>Incidencias.</p>	<p>Responsable TIC</p>	<p>Junio</p> <p>Valoraciones periódicas de la</p>

	<p>Registro de actividades.</p> <p>Implementación del Plan de digitalización del Centro.</p>		<p>marcha del plan de digitalización.</p>
<p>Programa de apertura de centro</p>	<p>Registro de actividades</p> <p>Índice de asistencia</p> <p>Cuestionarios</p> <p>Registro de incidencias</p>	<p>Coordinación con AMPA y Ayuntamiento</p>	<p>Junio</p>
<p>Actividades extraescolares y complementarias</p>	<p>Actas ciclos/equipos docentes</p> <p>Fichas de registro de actividad</p>	<p>Dirección – AMPA</p>	<p>Junio</p> <p>Cuando corresponda en periodos de confinamiento.</p>
<p>Funcionamiento del equipo de Ciclo</p>	<p>Actas equipos de ciclo</p>	<p>Profesorado</p> <p>Coordinadores de ciclo</p>	<p>Junio</p>

<p>Funcionamiento Claustro/Consejo/CCP</p>	<p>Actas</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Junio</p>
<p>Implantación y seguimiento de las medidas de mejora.</p>	<p>Valoración individual Ciclos Claustro</p>	<p>Ciclos Claustro</p>	<p>Febrero y junio</p>

4. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

4.1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

4.1.1. Servicio de madrugadores y Ludoteca

El Servicio de madrugadores es gestionado directamente por la AMPA del Centro, en colaboración con la AMPA del CP Liceo Mierense y con el Equipo Directivo de ambos centros. Hay dos cuidadoras encargadas de recoger y atender a los alumnos que participan en la experiencia, desde las 7:30 h hasta las 9:30 h. Utilizan el aula del comedor. Los servicios municipales están a disposición de cualquier incidencia que suceda en ese horario.

Además, en los meses de junio y septiembre, ambas AMPAS organizan una actividad encaminada a ayudas a las familias con la conciliación de la vida familiar y laboral. En horario desde 13:00 a 14 horas, las familias, que así lo deseen, pueden hacer uso de este servicio.

4.1.2. Servicio de Comedor Escolar

El Ayuntamiento de Mieres gestiona el Servicio de Comedor Escolar que es realizado por la empresa Limpiezas Mieres, catering Las Ubiñas. El Centro es el encargado de enviar al Ayuntamiento el listado con las incidencias mensuales, tanto de fijos como de esporádicos.

Además, todas las mañanas a través de llamada telefónica facilita el número de comensales que va a haber ese día

4.1.3. Actividades complementarias

4.1.3.1. ORGANIZACIÓN

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo, o parte de él, para complementar las áreas curriculares. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y, una vez aprobadas en la Programación General Anual, serán obligatorias para el profesorado y

alumnado. (Art. 34 Resolución 6 de agosto de 2001). Dichas actividades podrán contar con monitores/as o guías para su realización, según el carácter o convocatoria específica de la actividad o el taller en cuestión

Cada salida será financiada por el alumnado, garantizando el Centro el principio de igualdad de oportunidades por motivos económicos, previo acuerdo tomado en su caso por la Comisión de Gestión Económica. Además, podrán recabarse ayudas o fondos de otras entidades para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Asimismo, todas las actividades complementarias y extraescolares deberán de prever la participación mayoritaria del alumnado de las tutorías a quien van dirigidas. Se debe garantizar que las actividades que se están programando sean atractivas e interesantes para la Comunidad Educativa.

El horario de salida/llegada de una excursión, una vez que se decida realizarla por el Equipo docente debe de mantenerse, salvo imprevistos, con el fin de no propiciar inquietudes o cierta desinformación entre las familias.

Todas las actividades deberán de tener una preparación previa en el la clase con el profesor/a tutor/a y un posterior trabajo de los alumnos/as.

Cuando la actividad implique un gasto económico, el profesor/a tutor/a será el encargado de recoger el dinero que las familias aporten y, posteriormente, entregarlo al Equipo directivo.

En el caso de actividades que se realicen en el entorno más próximo al centro (Casa de Cultura, Parque...) el criterio para asignar a los acompañantes para cada tutoría, será el que venga determinada por la propia distribución horaria de los horarios, al objeto de causar las menores dinámicas desorganizativas en lo referente a la impartición de las distintas áreas curriculares. Cuando la salida se efectúe en la misma localidad y no se necesite transporte, el tutor/a será el encargado de realizar el acompañamiento de su grupo (aunque siempre mínimo dos docentes). Se precisará con la suficiente antelación si se necesitan más acompañantes.

Se intentará que cada nivel o ciclo tenga, al menos, una salida por trimestre y que se institucionalicen, para evitar posibles repeticiones posteriores.

Todas las salidas deberán ser recogidas en la Memoria anual. Además de las salidas programadas y recogidas en el PGA, pueden surgir a lo largo del curso otras que oferten instituciones oficiales (Principado de Asturias, Ayuntamiento de Mieres...) y que se considere de interés el participar en ellas. En ese caso, previo el informe favorable del tutor o tutores interesados, la dirección del centro autorizará la realización de esta actividad, poniéndolo posteriormente en conocimiento de los órganos colegiados de gobierno del centro e incluyéndolas en la memoria anual.

En el caso del apartado anterior, y en el ámbito del ciclo o del nivel se informará a la jefatura de estudios de la conveniencia de realización de dicha actividad para que, si hubiera tiempo, se trate en la CCP para la posible aprobación. Si la realización de estas salidas fuera satisfactoria se estudiaría la posibilidad de incluirlas en la programación para los cursos siguientes.

Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres o tutores. La Dirección o el Jefe/a de Estudios del centro arbitrarán las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas. (Art. 35)

Los alumnos/as que por motivos familiares no asistan a la actividad programada, justificarán al tutor/a las razones y quedarán bajo la tutela del centro. Estas actividades serán extensibles a todos los alumnos/as de un mismo nivel o al menos a los de un mismo grupo o clase.

Aquel alumno/a cuya actitud contraviniese las normas de convivencia de un modo sistemático podrá ser privado de su participación en una o, de persistir su actitud, en varias, a propuesta de los profesores/as del nivel (tutores/as y/o especialistas), previa comunicación a la Jefatura de Estudios y Dirección y notificándolo a los padres o tutores, debiendo acudir este alumno/a al Centro a realizar otro tipo de actividades.

Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de tres días lectivos. Cuando la duración de la actividad sea superior a los tres días, deberá, además de ser aprobada por el Consejo Escolar, comunicada expresamente a la Administración Educativa.

El número de profesores acompañantes en excursiones y visitas será como mínimo de uno por cada 25 alumnos o fracción. Podrá ser incrementado en el caso que incluyan alumnos de NEE o que por las circunstancias del grupo y/o la actividad requieran la presencia de más profesores acompañantes a esa actividad.

Para todos los viajes los alumnos presentarán autorización escrita de sus padres o tutores legales. Para las salidas dentro de la localidad será válida una autorización general de inicio de curso firmada siempre por ambos progenitores o tutores legales.

Se programarán las actividades a realizar con los alumnos, pasando un informe a la Jefatura de Estudios.

En los viajes de estudios y de intercambio se contratarán seguros de accidentes y enfermedad, en su caso, si así lo precisa la normativa o el gestor y la propia organización de la actividad. Los alumnos/as portarán la tarjeta sanitaria o una fotocopia de esta

Los padres de alumnos y la AMPA podrán colaborar en las tareas organizativas y en el acompañamiento, a juicio del equipo de profesores/as organizador o responsable de la actividad.

4.1.3.2. SALIDAS DIDÁCTICAS DE LARGA DURACIÓN

Podrán programarse "salidas didácticas de larga duración" (Viajes de Estudios, intercambios,...), que contemplen la posibilidad de que el alumnado esté más de un día pernoctando fuera de su ámbito familiar.

En la Programación de las salidas se incluirá al profesorado que haya programado la actividad y que vaya a acompañar al alumnado y, en su caso, a los padres y madres que vayan a participar si fuere necesaria su presencia.

Serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo nivel, ciclo o los especialistas que incidan en el mismo. En caso de no poder asistir ninguno de los anteriores, la Dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, designará a los profesores acompañantes, previo acuerdo con los mismos.

Los profesores acompañantes informarán, diariamente, al Equipo Directivo de cambios e imprevistos en los horarios de salida y llegada; así como si hay alguna familia

que no pueda tener acceso a la información diaria proporcionada, para que se le pueda hacer llegar dicha información. Los cauces de información a las familias serán los establecidos en este Reglamento.

Salidas con alumnado NEAE: En la organización de estas actividades y al objeto de conciliar los intereses y limitaciones de todos los alumnos, se tendrá especialmente en cuenta al alumnado con NEE, procurando adaptar, en la medida de lo posible, las salidas para que puedan ser realizadas por los mismos.

4.1.3.3. PROFESORADO PARTICIPANTE EN LAS SALIDAS

La participación del profesorado en las actividades queda regulada así:

- a) En las actividades que se realicen fuera del recinto escolar y que tengan monitores/as y transporte, acompañará al alumnado el profesorado que haya programado dicha actividad. En caso de que el desplazamiento sea a pie o que hay un alumno con necesidades educativas especiales, podrá acompañar al grupo profesorado de apoyo y /o auxiliar educativo.
- b) En la realización de actividades complementarias sin monitores/as, además del profesorado que programa la actividad, participará en el mismo profesorado de apoyo.
- c) Jefatura de Estudios organizará el profesorado acompañante a dichas actividades.

4.1.4. Actividades extraescolares

Se entienden por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado y por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel (artículo 36 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura)

El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, las Asociaciones de Padres y Madres, los diferentes Equipos docentes podrán organizar actividades extraescolares. Estas actividades culturales o deportivas que se realizan con alumnos fuera del horario lectivo han de ser aprobadas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar y con los siguientes criterios:

- a) Las actividades extraescolares que se organicen en el Centro serán para todos los alumnos/as que cumplan los requisitos establecidos, sin ningún tipo de discriminación.
- b) Las actividades no se centrarán en una sola especialidad, es decir, tendrá que haber variedad.
- c) Toda actividad que se planifique o se pretenda organizar deberá ser difundida entre todo el alumnado y familias del Centro, para que se disponga de la igualdad de oportunidades
- d) Las actividades organizadas por la AMPA que conlleven un precio mensual deben garantizar que reservarán una plaza gratuita por cada 10 participantes o fracción, de modo que pueda ser asignada por el Consejo Escolar o la Comisión de Extraescolares, por delegación del anterior, a aquellos alumnos/as que no puedan pagarlo. Cada curso escolar se puede solicitar, siendo los órganos citados los que establezcan, en su caso, los criterios y documentos para justificar la gratuidad de la actividad.
- e) Si algún alumno/a por motivos económicos, no pudiera abonar una actividad, además de lo establecido en el apartado anterior, por si no bastase, se estudiará, por parte de la AMPA y/o del Consejo Escolar, la conveniencia de su participación y la concesión de una beca o media beca para hacer frente al abono de esta.
- f) El horario de actividades extraescolares será de 16:00h a 19:00 para todo el alumnado en general.
- g) Es responsabilidad de los monitores/as estar al corriente de sus obligaciones legales y tributarias, por cuanto no mantienen ninguna relación contractual con el centro escolar.
- h) Los monitores de cada actividad serán los encargados del control y vigilancia de los alumnos. Si la actividad se realiza dentro del Colegio se aplicarán las mismas normas que para las subidas y bajadas de las clases. Los alumnos deberán respetar a los monitores y acatar las observaciones que éstos les hagan.
- i) Una vez finalizada la actividad, el material utilizado en la misma deberá quedar recogido y colocado en los lugares correspondientes. Ningún alumno/a podrá coger el material sin la autorización del monitor/a.

- j) Los alumnos podrán participar en más de una actividad, siempre y cuando esto sea posible.
- k) Los alumnos que participen en las actividades extraescolares permanecerán en los lugares asignados para las mismas, no pudiendo deambular por el Centro ni abandonar el mismo.
- l) Solo se permite la permanencia en el patio o dentro del colegio a aquellos alumnos/as que, en ese momento, realicen actividades extraescolares.
- m) Si un grupo de alumnos desean realizar una actividad puntual (un partido, por ejemplo) solicitara el permiso oportuno a la Dirección del Centro.
- n) Las faltas reiteradas de interés y desobediencia en las actividades supondrán la pérdida de derecho a realizar la actividad. Este hecho se notificará a la Jefatura de Estudios y Dirección quien lo comunicará a las familias.
- o) Es responsabilidad de las familias o tutores legales el hacerse cargo de sus hijos al finalizar las actividades.

4.2. NORMAS GENERALES DE CESIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

En temporadas no lectivas, por vacaciones, las entidades y asociaciones que soliciten las instalaciones del centro cumplirán como mínimo los siguientes requisitos, que pueden ser ampliados por el Consejo Escolar:

- No tener ánimo de lucro.
- Aceptar las normas de este Reglamento mientras permanezcan en el recinto escolar.
- Ser asociaciones o entidades reconocidas oficialmente (estatutos, al corriente de sus deberes tributarios o de cualquier otro tipo, etc.).
- Tener, en su caso, seguros de responsabilidad o de otro tipo precisos para la actividad que desarrollarán.
- Por último, la actividad para la que solicitan las instalaciones tiene que ser adecuada a los fines y objetivos de nuestro proyecto educativo, por lo que ha de tener un interés cultural, deportivo o social claro para la ciudadanía.
- En ningún caso incluye modificaciones del recinto, que puedan influir en el mantenimiento de este.

Los interesados deberán solicitar por escrito al Director/a la utilización de las instalaciones, según el documento que se les facilite, número de contacto personal o de la entidad que solicita el uso de las instalaciones y el correspondiente permiso del ayuntamiento con la firma del responsable del ayuntamiento.

El Centro facilitará a las entidades las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y, sólo cuando sea imprescindible, copia de las llaves para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio deportivo o aula/s utilizadas.

Las entidades solicitantes, se harán totalmente responsables de los desperfectos que puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo, así como la obligatoriedad de dejar recogido el material utilizado.

El incumplimiento de las normas de utilización, puede originar a que el Centro se reserve la facultad de anular las autorizaciones concedidas, temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen, comunicándolo posteriormente al Consejo Escolar.

Tanto el Ayuntamiento como el Consejo Escolar del centro tendrán información de usos de las Instalaciones del centro, principalmente cuando su solicitud es para todo o la mayoría del curso escolar

5. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Este Apartado obedece a la necesidad de establecer las normas de seguridad e higiene que afectan no solo al alumnado, también al personal docente y no docente

5.1. NORMAS BÁSICAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE

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

- a) El alumnado debe de asistir a las clases en las condiciones higiénicas adecuadas. En aquellos casos en que asistan al centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor o tutora solicitarán una entrevista con la familia o los tutores legales del alumno/a para intentar resolver la situación.
- b) El Centro debe ser conocedor de las enfermedades, alergias o intolerancias que pueda padecer un alumno/a. A este fin, a principio de curso los tutores recabarán dicha información a través del modelo oficial de ficha de recogida de datos. La información obtenida será trasladada a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

5.2. COMISIÓN DE SALUD

Este punto se desarrolló en el apartado 2.2.2.3.

5.3. ALUMNADO AFECTADO POR UNA ENFERMEDAD O PROCESO QUE REQUIERA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS FÁRMACO - TERAPÉUTICOS.

La finalidad de este protocolo es reglamentar y asegurar la realización de las eventuales actuaciones de carácter fármaco-terapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar, siendo destinatario de estos protocolos 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.

El protocolo a seguir sigue los siguientes pasos a desarrollar:

- a) Cuando concurren las circunstancias establecidas en esta estrategia se realizará una solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna
- b) Con la solicitud se incluirá una autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad, al centro y a su personal, derivada de dichas actuaciones
- c) Se realizará obligatoriamente una recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace 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.
- d) A continuación, se realizará una convocatoria de la Comisión de Salud Escolar, ante la cual se presentará el caso que se trate. 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
- e) La Comisión de Salud Escolar 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
- f) El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar para cada caso concreto se pondrá en marcha inmediatamente, aunque será preciso que sea ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo en la primera convocatoria prevista una vez se haya establecido el protocolo,
- g) Pasará a incluirse como anexo en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito
- h) Este protocolo incluido en el Plan Integral de Convivencia será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.

- i) 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.
- j) Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de difusión y formación, en su caso, para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.
- k) Nuestro 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. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

5.4. ACCIDENTES, INFESTACIONES Y ENFERMEDADES DEL ALUMNADO

Los accidentes producidos durante el horario escolar y en actividades extraescolares deberán ser atendidos de inmediato por el profesor/a, monitor o persona encargada de la actividad. La palabra “atendidos” no quiere expresar que realice ninguna acción técnica, sino que debe tomar las decisiones que requiera la urgencia: comunicación a responsables del centro, a servicios sanitarios de emergencia, a las familias, decisión preventiva de no moverlo, etc. Se intentará asistir al accidentado a la mayor brevedad y a la menor duda de roturas o gravedad se tomarán las medidas siguientes:

- Se avisará al tutor/a y a algún miembro del Equipo Directivo.
- Se tratará de contactar con la familia, a la mayor brevedad posible, para informar del hecho
- Si la situación lo requiere, se avisará inmediatamente al 112

Como norma general, en el centro sólo se pueden realizar curas de primeros auxilios: limpieza de la herida con agua y jabón o aplicación de bolsas frías o gel de árnica, siempre y cuando se esté seguro de que no hay alergias, a contusiones.

También como norma general, no se administran medicamentos que no estén autorizados por la Comisión de Salud Escolar, con el protocolo establecido en este mismo artículo claramente.

Si algún alumno/a tiene que tomar medicación en el horario escolar, salvo que se establezca un protocolo específico, se procurará que sea la familia quien lo haga.

Como excepciones evidentes se indiquen las situaciones “vitales”, en las que ha de administrarse algún fármaco a un alumno/a porque, de no hacerlo, correría peligro su vida. En estos casos ya estará recogido un protocolo, indicado anteriormente, para el cual la familia indicará claramente la medicación, o situaciones en las que ha de tomarse, posología y procedimiento de administración, con la prescripción e informe médico correspondiente. La medicación se situará en un lugar accesible y conocido por el profesorado y personal de servicios y se dará conocimiento a todo el equipo docente y no docente que interactúa con el alumno/

En caso de enfermedades contagiosas se informará y recomendará a las familias de que no traigan a su hijo al centro hasta que se solucione el problema de enfermedad o transcurrido el riesgo de contagio (informe médico).

Ante la aparición de parásitos en los alumnos deberán ser las familias quien lo comunique al centro. El centro enviará aviso al resto de familias para que tomen las medidas oportunas. Para aquellos alumnos que no solucionen este problema, el centro podrá determinar que el alumno permanezca en su domicilio durante el periodo necesario para su total desparasitación.

Si un alumno se pone enfermo o le sube la fiebre se avisará a la familia para que vengan a recogerlo.

5.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE LABORAL.

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, en caso de accidente o incidente de trabajo, una de las medidas preventivas analíticas de obligado cumplimiento es la notificación de dicha contingencia de trabajo para el posterior análisis estadístico y adopción de medidas preventivas correspondientes.

El procedimiento administrativo a seguir en caso de accidente o incidente de trabajo por parte de los centros será el siguiente:

- a) Remitir por escrito, debidamente cumplimentado y a la mayor brevedad posible, el FORMULARIO correspondiente como ejemplar para la Consejería de Educación, firmado y sellado por el Director/a o responsable del centro.
- b) Remitir al Servicio de Riesgos Laborales del Gobierno del Principado de Asturias, el formulario señalado como ejemplar para dicho servicio, a efectos de proceder a la elaboración del informe de evaluación del accidente o incidente
- c) Tramitación de la información: La documentación generada por los accidentes o incidentes que se produzcan en el centro, será archivada y sistematizada en un libro de registro creado al efecto, en cumplimiento de la obligación del tratamiento de la información, documentación y puesta a disposición de esta, a las autoridades competentes que lo requieran.

5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN Y RIESGOS Y PARA LA NOTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS DETECTADAS.

El Centro docente remitirá a la Consejería de Educación y Ciencia en aquellos casos en los que, desde el centro educativo, se pretenda dar cumplimiento a alguna de las siguientes contingencias:

- a) Comunicar las deficiencias detectadas en materia de seguridad y salud detallando los riesgos laborales detectados en el centro
- b) Solicitar la evaluación de dichos riesgos para la posterior determinación de las medidas preventivas y/o protecciones oportunas.
- c) Existe en el centro, a disposición de toda la comunidad escolar, un protocolo específico para la solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural. Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en su salud. Para dar cumplimiento a este derecho, el equipo directivo deberá facilitar, a toda docente embarazada o en

periodo de lactancia natural, en el mismo momento que tengan conocimiento de la situación de embarazo o lactancia, la solicitud-formulario disponible en secretaría, para que pueda iniciarse la tramitación del Informe de Evaluación del riesgo laboral correspondiente; evaluación que será realizada por técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias.

5.7. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

5.7.1. Objetivos:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del Centro en materia de seguridad.
- Conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo.
- Mentalizar a los alumnos de la importancia que tiene la seguridad.

Vista la Circular 1/2006 de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 3 enero de 2006 en la que se insta a que todos los Centros deben elaborar un Plan de Emergencia, así como la realización de un simulacro de Evacuación, sustentado en la normativa vigente, procede por parte de este Colegio la realización de dicho Plan de acuerdo con las instrucciones que en dicha Circular se explicitan.

5.7.2. Identificación de riesgos potenciales posibles.

Los principales riesgos potenciales que pueden ocasionar una situación de emergencia en el interior del edificio, que provocarían una evacuación rápida son:

- Un incendio
- El anuncio de una bomba
- Un escape de gas
- Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

5.7.3. Instrucciones sobre prevención de riesgos.

De los anteriores riesgos potenciales tan sólo el incendio puede ser ocasionado por trabajadores del centro (profesores o alumnos) con lo que parece oportuno relacionar unas instrucciones básicas encaminadas a prevenir el inicio de un fuego.

- Cada empleado-a debe conocer el riesgo de incendio derivado de los productos que manipula, los focos de ignición existentes en su área de trabajo y el procedimiento concreto de manejo de las instalaciones, que evite la producción de incendios y accidentes.
- Los embalajes y desperdicios deben depositarse en los lugares previstos para ello.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos, y bien señalizados.
- Mantener accesibles los equipos de extinción, sistemas de alarma y la señalización de las vías de Evacuación e iluminación de Emergencia.
- Respetar y hacer respetar la prohibición de fumar en todos los lugares donde esté establecida dicha prohibición.
- Todos los trabajos de mantenimiento y limpieza, pintura, conservación, etc., que presenten peligro de incendio debe ser autorizado por el Director/a, mediante formalización de un permiso de fuego, que garantice la adopción de las medidas preventivas suficientes.
- Ningún empleado-a manipulará la instalación eléctrica de las máquinas, ni siquiera para sustituir fusibles, excepto por autorización expresa del Servicio de Mantenimiento. Denuncie las anomalías en instalaciones eléctricas a su encargado.
- Denunciar la presencia de cualquier Conato de Incendio.

5.7.4. Características, ubicación del centro y accesibilidad exterior.

Nuestro centro se encuentra en el centro del casco urbano de la localidad con las siguientes características de emplazamiento:

- Rodeado de calles suficientemente anchas que permiten la reubicación de los alumnos en caso de desalojo, siendo además una calle peatonal y en otras dos con una acera ancha y jardín.
- La accesibilidad de los vehículos pesados de los servicios públicos está garantizada.
- No se dispone de información de los medios de protección exteriores (hidrantes, fuentes de abastecimiento, etc.).
- Las características constructivas del edificio no lo hacen especialmente peligroso, contando con dos alturas y disponiendo de dos edificios próximos pero separados por un patio de aproximadamente 1.000 m².

5.7.5. Inventario de medios de protección existentes.

Los medios de protección interiores son:

- Edificio principal: Planta baja
 - Manguera hidrante próxima a servicios
 - 1 extintor próximo a Dirección
 - 1 extintor próximo a servicios de alumnos
 - 1 extintor comienzo pasillo sur
- Edificio principal: Planta primera
 - Manguera hidrante próxima a servicios
 - 1 extintor próximo a servicios
 - 1 extintor comienzo pasillo sur
- Edificio Principal: Planta segunda
 - Manguera hidrante próxima a servicios
 - 1 extintor próximo a servicios

Edificio anexo: Planta baja

- 1 extintor vestíbulo entrada
- Edificio anexo: Planta primera
 - 1 extintor vestíbulo entrada

5.7.6. Establecimiento y grados de emergencia.

1. No existe ningún tipo de detección automática de la emergencia, siendo la humana la única posible. Los distintos grados de emergencia son:

- Emergencia restringida (conato)

2. Cuando se produzca un conato de incendio que puede ser extinguido por el propio trabajador que lo detecte. Se comunicará directamente a la dirección.

- Emergencia sectorial

3. Afecta a un aula o local determinado, no siendo previsible su extensión a otros sectores o a todo el centro.

4. Se alertará al personal afectado.

5. Se dará la alarma para comenzar el Plan de Evacuación.
6. Si la Dirección lo considera oportuno, se alertará al Servicio de Protección de Incendios.
 - Emergencia general
- Afecta o puede extenderse a varios locales o plantas.
7. Se dará la alarma para comenzar el Plan de Evacuación.
8. Se alertará al Servicio Público de Extinción de Incendios.

5.7.7. Plan de evacuación.

5.7.7.1. PLANIFICACIÓN.

Coordinadores.

Para tal fin se necesita la figura de un coordinador general y un coordinador por planta, con sus correspondientes suplentes.

- Coordinador: María Teresa Duarte Llanea
- Suplente: María del Mar Valdés Cerra

Los coordinadores de las distintas plantas serán los profesores que en el momento de la situación de emergencia se encuentren en las aulas abajo referenciadas, puesto que, si dichos coordinadores fuesen nominativos, puede ocurrir que estén impartiendo docencia en otro local de otra planta, lo que originaría una confusión y falta de eficiencia impidiendo una evacuación rápida.

Así mismo se estima necesario proponer dos coordinadores por planta, ya que, debido a la peculiar estructura del edificio, con la escalera situada en un ángulo del pasillo, un solo coordinador haría inviable el correcto desempeño de sus responsabilidades.

En todos los casos los suplentes serán los profesores que estén impartiendo clases en las aulas contiguas.

Planta Baja – Edificio Principal.

- Coordinador pasillo Sur: Profesor ubicado en la última aula del pasillo - Aula N.º 19

- Coordinador pasillo Oeste: Profesor ubicado en la primera aula del pasillo - Aula N.º 11.

Planta 1ª - Edificio Principal

- Coordinador pasillo Sur: Profesor ubicado en la última aula del pasillo- Aula N.º 28
- Coordinador pasillo Oeste: Profesor ubicado en la última aula del pasillo - Aula N.º 25

Planta 2ª – Edificio Principal

- Coordinador pasillo Sur: Profesor ubicado en la última aula del pasillo – Aula N.º 32

Planta 1ª – Edificio Anexo

- Coordinador pasillo Este: Profesor ubicado en la última aula del pasillo - Aula N.º 37
- Coordinador pasillo Norte: Profesor ubicado en la última aula del pasillo – Aula N.º 42

Puertas de salida.

Existirán 3 puertas o lugares de evacuación.

- Puerta principal del Edificio Principal: Por la misma saldrán las aulas del pasillo Oeste de la planta baja
- Puerta Psicomotricidad del Edificio Principal: Por la misma saldrán las aulas del pasillo oeste del primer piso, a continuación, las del pasillo sur del primer piso y por último las aulas del único pasillo del segundo piso.
- Portón de entrada al patio: Por el mismo saldrán en primer lugar las aulas del pasillo Este del edificio nuevo, posteriormente las aulas del pasillo Norte y los alumnos que se encuentren realizando actividad física en el patio. También debemos recordar que por este portón saldrán las aulas del pasillo Sur de la planta baja del edificio principal, después de haber cruzado el patio.

El orden de salida serán los primeros los más próximos a las puertas, o los más próximos a las escaleras, y siempre tendrán preferencia el alumnado de menor edad.

Funciones especiales.

Se determinan las siguientes funciones especiales que deben ser llevadas a cabo por profesorado que no esté impartiendo clase en ese momento. Al efecto se halla en el tablón de la sala de profesores un cuadro con las funciones que corresponden a cada uno.

Es necesario dejar claro que la desconexión eléctrica, al existir varias cajas de interruptores, la realizarán los tres profesores más próximos a las mismas que son:

- Automáticos planta baja: El encargado de dar la alarma general, ya que se encuentran en el mismo panel.
- Automáticos planta primera edificio principal: El profesor que esté impartiendo clase en la primera aula del pasillo Sur - Aula N.º 27
- Automáticos planta segunda edificio principal: El profesor que esté impartiendo clase en la primera aula del pasillo Sur - Aula N.º 31
- Automático edificio Anexo: (ubicado en el vestíbulo de entrada planta baja): El profesor de la primera aula en ser evacuada.

Así mismo también es necesario nombrar un profesor-encargado de evacuar a los alumnos minusválidos o con deficiencias motóricas que será el profesor que se encuentre sin horario lectivo con la misión DM (= Deficiencias motóricas)

También debemos contar con un profesor que abra el portón de salida del patio, que para evitar duplicidades será el profesor T2 y encargado de medir el tiempo de evacuación por este portón.

Tiempos.

Según la normativa a cumplir se necesitan las siguientes personas para controlar los tiempos de evacuación:

- Tiempo de salida por la puerta principal del edificio principal y de psicomotricidad (se unifican al estar separadas 30 m, en la misma calle y enlazadas por la vista).
 - Profesor que se encuentre sin horario lectivo con la misión T1
- Tiempo de salida por el portón de entrada al patio.
 - Profesor que se encuentre sin horario lectivo con la misión T2
- Tiempo de evacuación total.

- Profesor que se encuentre sin horario lectivo con la misión Tt (Tiempo total) Se ubicará en la esquina Manuel Llana con Martínez de la Vega, y será el que dé por finalizado el simulacro de evacuación.

Profesores

El resto de profesores que no tengan misión asignada, junto con la Administrativa del centro, se fijarán en los deficientes motóricos que pueda haber en cada piso de forma ocasional y ayudarán a su desalojo sin entorpecer la salida del resto del alumnado. Si no existe necesidad de desalojar a ningún deficiente motórico (notificados en el tablón de la sala) se dirigirán a las puertas de evacuación de la calle Manuel Llana para ayudar a salir a los niños más pequeños, o bien a sustituir a los profesores con misión especial que no hayan asistido al colegio, que será prioritario.

Los tutores informarán a la Jefatura de Estudios de forma inmediata de los alumnos que haya con deficiencias motóricas ocasionales (roturas, esguinces o cualquier otra circunstancia) para hacer constar los respectivos cursos en el tablón de la sala de profesores.

5.7.7.2. Forma de dar la alarma.

La alarma de evacuación se efectuará tocando al unísono el timbre de patio y el timbre interior durante 3 pulsaciones de 5 segundos, distanciados entre ellos en 1 segundo.

El encargado de dar la alarma será el profesor que localice el siniestro motivo de emergencia general.

El aviso a los Servicios de Protección Civil, lo realizará la Administrativa del Centro.

5.7.7.3. Normas generales para la Evacuación.

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, descendiendo por las mismas, pero esperando en el último escalón hasta que haya sido desalojado toda la planta inferior.

- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- Podrán bajar dos filas paralelas por las escaleras respetando siempre que las clases más próximas a los pasamanos desalojen bajando las escaleras próximas los pasamanos y los restantes arrimados a la pared.
- En el tablón de anuncios de la sala de profesores se encuentra un cuadro con el horario del profesorado que no tiene clase, así como la misión que debe realizar en caso de evacuación general. También se reflejarán los cursos en que hay alumnado con deficiencias motóricas ocasionales (roturas, esguinces, etc.)
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio, no se consideran salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas, y el momento de desalojo se cerrarán las puertas de las clases.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor-a de cada aula el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal de la escuela se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control de el/la profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

5.7.7.4. Instrucciones orientativas a seguir con el alumnado.

Cada grupo de alumnos-as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor-a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- El alumnado no recogerá sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberá ser incorporado con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno-a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás. Rápidos, pero sin precipitación, y ordenados.
- Ningún alumno-a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Los alumnos-as deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- El alumnado en ningún caso deberá volver atrás por ningún motivo (ni con el pretexto de buscar a hermanos mayores, amigos, objetos personales, etc.)
- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. INTRODUCCIÓN

6.1.1. Marco Legal

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su Disposición final primera, así como el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias – modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero, y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019 – establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros sostenidos con fondos público. Se contemplan así mismo las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Por tanto, teniendo las citadas como referentes principales, se establece lo siguiente:

Los derechos y deberes del alumnado son los mismos para todos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y el nivel que estén cursando. Así se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que en materia de derechos y deberes del alumnado ha sido modificada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que incorpora competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes a través de las que se trata de hacer efectivos, la convivencia en los centros docentes. La citada Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala como uno de los fines del sistema educativo la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

También se incorpora a esta regulación en el ámbito del Principado de Asturias, el derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar del alumnado como derecho

esencial del mismo, entendiendo que esa evaluación objetiva, no sólo se garantiza mediante el establecimiento de la posibilidad por parte del alumnado y sus padres, madres o tutores de alegar en relación con las calificaciones obtenidas, sino también utilizando otros mecanismos como la correcta información a los alumnos o la comunicación fluida con éstos y sus padres.

Por último, el Decreto 7/2019, respeta la autonomía del centro y, en consecuencia, deja que, en el proyecto educativo, en las normas de organización y funcionamiento y, en su caso, en el reglamento de régimen interior de cada centro se desarrollen y concreten diversos aspectos y cuestiones procedimentales aunque por él mismo es un marco suficiente a aplicar en el supuesto de que el centro no reglamente estos aspectos.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

La Ley Orgánica 2/2006 recoge los Derechos y Deberes de los alumnos, que son concretados en el Decreto 249/2007 de 26 de Setiembre (en Boletín Oficial del Principado de Asturias de 22-10-2007) de Derechos y Deberes en los Centros Docentes no universitarios del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, en Boletín Oficial del Principado de Asturias, de 11-02-2019.

El Decreto 7/2019 tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el reconocimiento de la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

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

6.1.2. Principios generales

Además de los principios generales establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 3 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, los principios generales que inspiran el Decreto 7/2019 son:

1. El derecho de todos y todas a una educación de calidad, consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
2. 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.
3. 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
4. El reconocimiento del profesorado como factor esencial y garante de la calidad y del ejercicio del derecho a la educación.
5. 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.
6. La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro docente.
7. El impulso desde la administración educativa de los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del profesorado previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su reconocimiento como un referente de autoridad.
8. 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.

6.1.3. Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes

1. La dirección de los centros docentes garantizará la mediación en la resolución de conflictos e impondrá las medidas para la corrección que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velará porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas para la corrección adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, y se interpongan reclamaciones en relación a las mismas, el Consejo Escolar, a cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro instancia de los padres o tutores, se pronunciará sobre la procedencia o no de revisar dichas medidas de corrección
3. El Claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y será informado de la resolución de los procedimientos para la imposición de medidas para la corrección educativa y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

6.1.4. Competencias del profesorado

1. El profesor o profesora que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente, elaborará un informe con el contenido al que se refiere el artículo 42 bis. Los hechos constatados en dicho informe gozarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan ser señaladas o aportadas, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 3/2013, de 28 de junio
2. El profesor o profesora podrá tomar las decisiones que considere necesarias que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente.

3. A estos efectos, podrá aplicar directamente las medidas de amonestación oral y de apercibimiento escrito, establecidas respectivamente en las letras a) y b) del artículo 37.2
4. Asimismo, podrá solicitar la colaboración del resto de profesorado, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras
5. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que los alumnos y alumnas se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

6.1.5. Responsabilidad penal

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Consejería competente en materia de educación, cualquier hecho que considere pueda ser constitutivo de infracción penal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica en materia de responsabilidad penal de los menores.
2. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, respecto a conductas presuntamente contrarias a las normas de convivencia en un centro generará la suspensión del procedimiento regulado en el Capítulo VII del presente Decreto respecto a los mismos hechos, hasta que recaiga resolución judicial firme, sin perjuicio de la adopción de las medidas provisionales previstas en el artículo 47.
3. La imposición de una medida por el Juzgado de Menores impedirá la imposición de una medida de corrección por la Administración educativa en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

6.2. ALUMNADO

6.2.1. Derechos del alumnado

1. Derecho a la formación.

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.
- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.

2. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:

- El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 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:
 - los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;

- los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;
- los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente
- 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
- 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.
- 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
- 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

- 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:
 - 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.
 - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
 - 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.
 - Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación
 - 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.
 - 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
- 3. Derecho al respeto de las propias convicciones:**

- Los alumnos o alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- El alumnado, y sus padres si el alumno o la alumna es menor de edad, tienen derecho a estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro

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

- El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
 - El respeto de su intimidad y honor.
 - La protección contra toda agresión física o moral.
 - La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor
- En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

5. Derecho de participación, de reunión y asociación:

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas.
- Los alumnos representantes en el Consejo Escolar 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.
- 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.
- Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente:

- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado en la forma que determinen las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.

7. 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.

8. 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

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

- El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo
- La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada
- El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones oportunas para que el alumnado que sufra un infortunio familiar no se vea en la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que esté cursando. El alumnado que curse niveles obligatorios tiene derecho a recibir en estos supuestos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar. Dichas ayudas consistirán en prestaciones económicas y en apoyo y orientación educativa.

10. Protección de los derechos del alumnado:

- El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y

consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

6.2.2. Deberes del alumnado

A partir de las leyes educativas y del Decreto 249/2007 (modificado por Decreto 7/2019) citados anteriormente, se establece.

1. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo

- El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:
 - Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
 - Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación

2. Deber de respeto al profesorado.

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

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

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

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

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

- El respeto a las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente implica.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
 - Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

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

- El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

6. Otros:

- a) Seguir las directrices del profesorado.
- b) Asistir a clase con puntualidad.

- c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- e) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos
- f) Participar en la vida del centro.
- g) Deben de entregar a sus padres o tutores legales las comunicaciones escritas del Centro y profesores, así como las informaciones de su rendimiento académico.
- h) Los alumnos tienen el deber de entregar al Centro y profesores las comunicaciones escritas de sus padres o tutores legales.

6.3. DEL PROFESORADO

El profesorado del centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente y a cuanto le concierna en el articulado de este Reglamento de Régimen Interno.

6.3.1. Derechos

- a) A ser respetados por los demás componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Libertad de cátedra según artículo tercero de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación.
- c) Participar activamente en la gestión del Centro a través de sus representantes y sus órganos colegiados y de coordinación docente.
- d) Convocar a los padres o tutores, individual o colectivamente. De esta última forma de convocatoria se informará a la Jefatura de Estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de los alumnos/as.
- e) Ser informados a título individual o colectivo y a través del Director/a o Jefatura de Estudios, sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.
- f) Ser oídos a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar en cuantos temas con ellos se relacionen y siempre que para los temas propuestos el Consejo sea competente.

6.3.2. Deberes

Las funciones del profesorado ya están recogidas en el apartado 2.3.4. de este reglamento.

En cuanto a los deberes, todo el profesorado del CP Aniceto Sela deberá:

- a) Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, y posteriormente introduciendo los datos en el SAUCE.
- b) Comunicar al Jefe/a de Estudios cuantas incidencias negativas que, según criterio, se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas. En su caso, pasar un parte de Incidencias.
- c) A convocar tres reuniones colectivas a lo largo del curso, para los padres/madres y tutores/as de los alumnos, recogiendo los datos de estas convocatorias.
- d) Recibir a los padres y/o madres de alumnos/as en el horario establecido para ello en el Centro, que con carácter general será en horario de mañana (Lunes, de 14:00 a 15:00h, con la excepción de los meses de junio y septiembre que será de 13:00 a 14:00). Se evitará mantener reuniones de tutoría en espacios no habilitados, y que no garantizan la protección de datos, es decir, se evitarán puertas de entrada, salidas patios...
- e) Utilizar Los cauces de comunicación con las familias aprobados por el Claustro::
 - Agenda escolar
 - Correo institucional
 - TokApp
 - Teams
- a) El profesorado en horario lectivo deberá permanecer dentro del aula no debe abandonar nunca el aula y en el caso en que requiera ausentarse siempre deberá haber otro docente dentro del aula garantizando el cuidado de la misma
- b) Mantener entre sí, con los alumnos y padres un clima de colaboración.
- c) Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente
- d) Cumplir con el horario y calendario de las actividades establecidas en la Programación General Anual.

- e) A reunirse periódicamente con los otros profesores implicados en el mismo grupo de alumnos.
- f) Si se prevé ausencia el profesor/a dejará tareas acordes a la programación para facilitar la tarea a la persona que lo sustituya
- g) A utilizar el Programa Sauce en la parte correspondiente al perfil de cada uno y para las funciones de registro y tutoría que establezca la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

6.3.3. Permisos, licencias y ausencias del personal docente del centro.

Para este apartado se tendrá en cuenta la normativa del personal docente que presta sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar (enero 2021)

- a) Cuando un profesor/a deba ausentarse y sea conocedor con antelación, lo trasladará a la dirección del centro, con antelación de tres días siempre que sea posible, El Director/a le entregará el modelo de solicitud del centro de trabajo, en el que señalará la causa de la ausencia:
- b) La dirección del centro será competente para autorizar las ausencias para las que tenga concedida la facultad. En ese caso, trasladará la solicitud, ya autorizada a la Jefatura de Estudios para que provea la sustitución y/u organización del personal para que todo el alumnado tenga la adecuada atención educativa.
- c) En los casos en los que no sea competente para conceder el permiso o licencia solicitada, la trasladará inmediatamente, mediante la aplicación informática correspondiente o mediante fax a la Dirección General de Personal. Una vez obtenga respuesta del órgano de personal, dará entrega al interesado/a.
- d) En el caso de que la licencia sea por un período largo y que se considere que no puede ser cubierto por la plantilla del centro se solicitará al órgano de personal su sustitución, según los procedimientos establecidos al efecto.
- e) En el caso de enfermedad corta, en todos los casos se aportará justificante médico. En los demás casos se aportará documentación pertinente siempre que sea posible
- f) En los casos de licencias por enfermedad, se comunicará a la mayor brevedad posible y se entregará en el centro el parte de baja, hasta el cuarto día de baja, que se remitirá por la secretaría al órgano administrativo de la Consejería de Educación

del Principado de Asturias. Una vez obtenida alta médica, se entregará a la dirección para ser remitida al órgano administrativo igualmente.

- g) En los casos en los que la ausencia sea sobrevenida y no se pudiese haber comunicado con anterioridad, se cumplimentará el modelo de justificación de centro, con la documentación acreditativa de la ausencia. En el caso más usual, de enfermedades puntuales, con copia del informe médico o de la receta que recomienda reposo, por ejemplo.
- h) A final de cada mes la Jefatura de Estudios elaborará el parte mensual, registro de las ausencias producidas, con indicación del motivo.

6.3.4. Sustituciones

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. Si un docente puede prever su ausencia deberá dejar tareas educativas acordes a la programación para facilitar la tarea al compañero que le sustituya. Para ello, el profesorado deberá disponer de su programación diaria en lugar visible, a disposición de quien le sustituya. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel y en su defecto las/os Coordinadoras/es de Ciclo orientarán al sustituto en las tareas a realizar.

Las sustituciones del profesorado se realizarán automáticamente según el cuadro de sustituciones previsto por la Jefatura de Estudios. Si las ausencias se producen por huelga, se actuará como en cualquier otro tipo ausencia. A la hora de cubrir las posibles sustituciones que puedan surgir nos regiremos por los siguientes criterios:

- La primera sustitución se cubrirá con los profesores disponibles en ese momento en el cuadrante, para cubrir las necesidades del centro.
- Se tendrá en cuenta, principalmente, que las sustituciones sean realizadas por el profesorado del mismo nivel, y en su caso del mismo ciclo.
- Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de dicho grupo.

- Siempre, que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los coordinadores de ciclo, así como de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.

En definitiva, y una vez vistos los principales criterios, el orden para cubrir las sustituciones será el mencionado anteriormente.

Desde la Dirección, se requiere a todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la jefatura del centro.

Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, para que la baja pueda ser tramitada desde el centro con la mayor brevedad posible. Por último, el centro solicitará que la baja del profesor/a sea cubierta por otro profesional. El responsable de la gestión de las mismas será la Dirección del Centro y, en su ausencia, la Jefatura de Estudios.

CRITERIOS A APLICAR A LA HORA DE GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES

Se garantizará el número necesario de profesores para cubrir las sustituciones:

1. Profesorado del cuadrante
2. Profesorado de docencia compartida
3. Profesorado con coordinaciones de ciclo o nivel
4. Especialistas
5. PT y AL
6. Equipo directivo

6.4. PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

6.4.1. Derechos

- a. Ser respetados por el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.
- b. Ser electores y elegibles a representante de su sector en el Consejo Escolar.

- c. Ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera, siempre que el Consejo sea competente en el tema según la legislación que le afecta.
- d. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus respectivos hijos o tutelados, por el Tutor, Profesores especialistas y Equipo Directivo (en este orden).
- e. Ser recibidos por el Equipo Directivo, los tutores respectivos y los profesores específicos de cada materia por motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos, en horario establecido en Proyecto Educativo y en cada PGA.
- f. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o un curso.
- g. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión del Centro
- h. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión del Centro

6.4.2. Deberes

- a. Colaborar activamente, a nivel de centro cuando el profesorado y Equipo Directivo lo reclame y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos.
- b. Acudir a las citaciones del profesorado y del Equipo Directivo.
- c. Acudir a las convocatorias de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres de Alumnos por motivos relacionados con el Centro en particular y educativos en general.
- d. Facilitar la información adecuada de sus hijos, así como de las posibles deficiencias físicas o psíquicas que puedan presentar.
- e. Informar al Director/a del Centro de las enfermedades infectocontagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.
- f. Enviar con puntualidad a sus hijos a clase y con el debido aseo.
- g. Controlar que los alumnos/as lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.

- h. Ocuparse de que los alumnos/as entreguen el boletín de calificaciones de evaluación y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado, al profesor tutor del grupo correspondiente, así como de otros comunicados enviados por el centro.
- i. Justificar por escrito al Profesor-tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos, bien si ya se han producido o si se van a producir.
- j. Respetar el horario establecido para visitas a los miembros del Equipo Directivo, a los tutores y al resto del profesorado.
- k. Respetar la metodología utilizada en el Centro.
- l. Respetar las normativas de carácter interno que se notifiquen por el Centro.
- m. Participar en la vida del Centro.

Los padres, madres y los tutores/as legales de los alumnos y alumnas quedan sujetos al ordenamiento jurídico vigente en materia de faltas, sanciones y garantías procedimentales.

6.5. DEL PERSONAL NO DOCENTE

6.5.1. Derechos

- a) Ser respetado en idénticos términos que el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- a. Participar en la gestión del centro por medio de su representante en el Consejo Escolar.
- b. Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que, para el buen funcionamiento del centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

6.5.2. Deberes

- a) Mostrar el debido respeto a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
- b) Cumplir estrictamente las propias funciones y su horario establecido.
- c) Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el Centro.

- d) Comunicar al secretario/a las deficiencias o desperfectos que observen en las instalaciones o material del Centro.
- e) Todas aquellas obligaciones que establezca su puesto de trabajo o convenio regulador, referidas tanto a horarios como funciones.
- f) Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que para el buen funcionamiento del centro sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

AUXILIAR EDUCADORA/ FISIOTERAPEUTA

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

Su plan de trabajo deberá estar incluido en la PGA. El alumnado con este recurso se reflejará en sus PTI, así como cuál será su intervención en los términos que establezca la Orientadora del centro

Entre las funciones de la Auxiliar Educadora, destacamos las siguientes:

- g) Destacamos, entre otras:
 - Atender y cuidar, en aspectos no educativos de este alumnado.
 - Subir y bajar al alumnado que lo necesiten, trasladarlos cuando sea necesario
 - Cambiar a aquellos sin control de esfínteres
 - Completar su horario en el Servicio de comedor escolar, si hubiera alumnado de los necesitados de su atención que lo precisaran.
 - Colaborar con el profesorado en los momentos de recreo y otras actividades de tipo colectivo que se desarrollen dentro y fuera del centro.

6.5.3. Permisos, licencias y ausencias del personal no docente del centro.

1. Todos los permisos solicitados por el personal tienen que ser enviados a la Consejería, **excepto los solicitados por Asuntos Particulares, cuya delegación**

recae en los directores/as de los centros y las vacaciones de agosto que serán grabadas de oficio.

- Los permisos que así lo requieran tienen que venir acompañados del correspondiente justificante, así como del tiempo de ausencia del centro.
 - Los días Compensatorios por cierre de centro, pueden disfrutarse en cualquier mes del año excepto en los meses de junio y septiembre de cada año vigente y hasta el 31 de enero del año siguiente.
 - Los días de vacaciones no disfrutados en el mes de agosto también tienen que solicitarse a la Consejería antes del 31 de diciembre de cada año.
 - Los días de Asuntos Particulares y los días Compensatorios por sábado festivo pueden disfrutarse en cualquier mes del año y hasta el 31 de enero del año siguiente.
 - **-Asimismo todos los permisos tienen que venir firmados por el responsable del centro.**
 - -Una vez tramitados y firmados por el Jefe de Servicio serán devueltos a los centros.
2. Todos los meses deben de enviar al Servicio de Asuntos Generales, el control de Absentismo (Anexo V), del personal **no** docente, relacionando en el mismo a todos los trabajadores del centro dependientes de la Consejería de Educación y sus correspondientes DNI. En dicho Anexo tienen que venir reflejadas todas las faltas de asistencia al puesto de trabajo. En el caso de que algún trabajador no hiciera uso de ningún permiso también tiene que venir reflejado en el Anexo. Dicho anexo, tiene que estar en la Consejería **antes del día 10 del mes siguiente** al que se refiere el absentismo.

7. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

7.1. LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Independientemente de lo regulado en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias y lo regulado en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, el alumnado debe, en todo momento, observar, respetar y cumplir en todo momento las normas generales de organización, funcionamiento (punto tres del presente documento) y convivencia del Centro.

7.2. MEDIDAS QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA

El presente documento, el Reglamento de Régimen Interior, concreta 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 establece 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.

El Reglamento de Régimen Interior será 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.

7.2.1. Medidas educativas y preventivas.

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.

El centro educativo podrá requerir a los padres 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.

7.2.2. Compromisos de convivencia.

Los padres del alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia en cualquier momento del curso, 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.

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.

7.2.3. Elaboración de las normas de convivencia.

Las normas de convivencia del centro, que serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluirán los derechos y deberes del alumnado (Apartado 6 de este Reglamento), las medidas preventivas, las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en los artículos 36 y 39 y las medidas para la corrección establecidas en los artículos 37 y 40 del decreto 249/2007.

7.3. LA MEDIACIÓN COMO PROCESO EDUCATIVO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

7.3.1. Objeto y ámbito de la mediación. (Art. 29)

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.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre las personas integrantes de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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 39, y se haya utilizado grave 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 36.2, del Decreto 7/2019. cuando el profesor o profesora actúe en calidad de representante en órganos de gobierno o como miembro del equipo directivo

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.

7.3.2. Principios de la mediación escolar. (Art. 30)

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

- a) 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.
- b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a las personas 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.
- c) La confidencialidad, que obliga a las personas 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.
- d) 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 personas representantes o intermediarias.

7.3.3. Formación y acreditación de Mediadores. (Art. 31)

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

7.3.4. Efectos de la mediación. (Art. 32)

1. El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección. En el supuesto de que respecto a los hechos a los que se refiera la mediación se estuviera tramitando un procedimiento de corrección educativa, el

- instructor o instructora propondrá la terminación del mismo 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, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro, que adoptará alguna de las siguientes medidas:
 - a) Iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, 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.
 - b) Si ya se hubiese iniciado procedimiento, la persona titular de la dirección del centro ordenará la continuación del mismo, reanudándose el cómputo de los plazos previstos en los artículos 36 y 39 y pudiendo adoptar, si proceden, las medidas provisionales del artículo 47 del Decreto 7/2019.
 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 34.1 del Decreto 7/2019.
 4. La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas 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.

7.4. CORRECCIONES EDUCATIVAS

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno, edad, circunstancias personales, familiares y sociales

7.4.1. Principios generales. (Art. 33)

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 decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los

informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el apartado siguiente.

7.4.2. Gradación de las correcciones educativas. (Art. 34)

- 1- A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 7/2019.
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.

7.4.3. Ámbitos de las conductas a corregir. (Art. 35)

- 1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto, 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.

7.4.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. (Art. 36)

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

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

7.4.4.1. MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART. 37)

1. Por la conducta contemplada en el apartado 7.4.2.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 7.4.2. distintas a la señalada en el apartado a, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercebimiento 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.

7.4.4.2. ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. (ART. 38)

- 1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del Decreto 7/2019, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 del citado Decreto:
 - a. Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
 - b. La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
 - c. El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

7.4.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección. (Art. 39)

- 1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a. La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.

- c. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - e. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g. La falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - j. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - l. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
 - m. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n. La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o. Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad

3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

7.4.5.1. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

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.

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.

7.4.5.2. MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART. 40)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 de este Reglamento, 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 (Art. 40 del Decreto 249/2007).

- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo 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), 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), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

7.4.5.3. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART. 41).

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el apartado 7.4.3. de este Reglamento, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.
2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis del decreto 249/2007 modificado, 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.

7.4.6. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección (Art. 42)

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Reglamento 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) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de 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 40 de este Decreto, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos y alumnas o a quien ejerza su tutoría legal.
4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el apartado “Procedimiento específico para la imposición de las medidas para su corrección” de este Reglamento. No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.
5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.
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.

7.4.6.1. INFORME DE CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 42 BIS).

1. En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2, el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 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.

7.4.6.2. RECLAMACIONES. (ART. 43)

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.
El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

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

7.4.7. Procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección (Art. 44)

Se seguirán las pautas establecidas en el Decreto 249/2007, en sus artículos 44 (Inicio) 45 (Instrucción) 46 (Recusación del Instructor) 47 (Medidas previstas) 48 (Resolución) y 49 (Recursos y Reclamaciones), y fijadas en el Plan de Convivencia, como se indica.

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
3. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
4. 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.

7.4.7.1. PROCEDIMIENTO ABREVIADO. (ART. 44 BIS)

3. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no siendo de aplicación en este supuesto los artículos 45 y 46 del decreto 249/2007..
4. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a. El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.
 - b. La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.
 - c. La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.
5. 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.
6. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

7.4.7.2. INSTRUCCIÓN (ART. 45).

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.

7.4.7.3. RECUSACIÓN DE LA PERSONA INSTRUCTORA. (ART. 46)

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.

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.

7.4.7.4. MEDIDAS PROVISIONALES. (ART. 47)

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 socio-familiar. 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.

7.4.7.5. RESOLUCIÓN. (ART. 48)

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a. Hechos probados
 - b. Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis del decreto 249/2007.
 - 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.

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.

7.4.7.6. RECURSOS Y RECLAMACIONES. (ART. 49)

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación



ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

8. PROTOCOLO PREVENCIÓN ABSENTISMO ESCOLAR

8.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Consideraremos absentismo escolar cuando se dan dos faltas a la semana u ocho al mes, lo que representa un 20%. Para la pérdida al derecho a la evaluación continua de los alumnos/as, por problemas de absentismo escolar, se establecerá un porcentaje del 25% de faltas de asistencia a clase. Para atajar el problema de absentismo escolar, el Centro deberá estar coordinado con las instituciones que de alguna forma tienen la obligación de velar para que todos los niños/as asistan sistemáticamente al colegio, es por ello que cada una tiene que asumir sus responsabilidades:

- Tutor/a
- Unidad de Orientación.
- Equipo Directivo
- Ayuntamientos (Ley reguladora de las bases de régimen local art. 25 n.
- Principado de Asturias (Ley 1/1995 de enero sobre protección del menor, art. 31.2.b.
- Plan específico para la intervención en el absentismo escolar

8.2. OBJETIVOS

El objetivo general de este protocolo es erradicar el absentismo escolar poniendo los medios y/o medidas concretas que sean más efectivas para establecer un plan adecuado de intervención. Además, se establecen en este protocolo los siguientes objetivos específicos:

- -Buscar colaboración con la familia, en un entorno conciliador, evitando que ésta sea juzgada.
- Apoyar a la familia en situaciones que sean conflictivas.
- Buscar conjuntamente tutor/a y equipos de orientación, estrategias motivadoras tanto para el alumno/a como para la familia.

8.3. PREVENCIÓN

En la reunión general del tutor/a con las en el primer trimestre, se les pedirá que justifiquen cualquier falta de los niños/as. Para ello, se les facilitará el modelo oficial de centro.

Además, se les pedirá que, si saben que previamente van a faltar al colegio, lo comuniquen el día anterior al tutor/a. Si no lo saben previamente, que llamen el mismo día por teléfono a la secretaría del colegio.

El tutor/a llamará por teléfono a la familia al tercer día si no hay justificación.

8.4. INTERVENCIÓN

- El tutor/a registrará por escrito y sistemáticamente las faltas de los alumnos/as.
- Elaborará, una vez al mes, la relación de alumnos/as que han faltado sin justificación, y entregará por escrito esta relación en la Jefatura de Estudios del Centro.
- El tutor/a del alumno/a convocará con citación por escrito a los padres de aquellos alumnos/as con problemas de absentismo escolar para que acudan a una entrevista individual.
- Si acuden a esta entrevista, se dará un margen de 15 días para corregir la situación, revisable ésta quincenalmente.
- Si no asisten, se mandará una nueva convocatoria por escrito y certificada, firmada por el tutor y director/a.
- Si no hay respuesta por parte de la familia, o no se subsana el problema, el director/a derivará a los Equipos de Orientación el caso, por el mismo canal que las demás demandas.
- La Unidad de Orientación volverá a citar a los padres por medio de correo certificado.
- Si asisten, se les daría un margen de 15 días para corregir la situación, revisable quincenalmente.
- Si no asisten, se agotarán todos los cauces disponibles (servicios Sociales Municipales, visita domiciliaria etc).



- Si en todo el proceso no se corrige la situación, se derivará el caso a los Servicios Sociales Municipales con un informe detallado de las actuaciones que se han seguido desde el Centro Escolar y Equipos de Orientación para que se tomen las oportunas medidas.

SÍNTESIS DEL PROCESO

MOMENTO	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Control de asistencia	Registro diario de faltas	tutor/a
Dos faltas a la semana u ocho al mes sin justificar	Llamada telefónica, envío de carta certificada con citación a los padres para una entrevista	tutor/a
Entrevista familiar	Centrar el problema y buscar soluciones y acuerdos iuntos	tutor/a
Resistencia del absentismo y falta de colaboración familiar	Comunicación a la jefatura para registrar en el expediente de seguimiento del alumno/a	Jefatura de estudios
	Apertura del informe individual de absentismo con la información recibida del tutor/a. Segunda citación a padres certificada	Unidad de Orientación
Persistencia del problema	Tercera citación Envío expediente con informe de todas las actuaciones seguidas por el centro a los Servicios que correspondan.	Servicios sociales municipales. Servicio de atención al menor del Principado

9. PROTOCOLO DE RELACIÓN ENTRE EL CENTRO ESCOLAR Y LAS FAMILIAS EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO

En ese apartado se establece el protocolo de relación entre el centro escolar y las familias en situación de separación o divorcio.

9.1. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

- **GUARDIA Y CUSTODIA:** La custodia es el cuidado de los hijos e hijas implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño/a.
- **PATRIA POTESTAD:** Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos-as. Implica el derecho a representar a los hijos-as y, administrar sus bienes y persona. El Código Civil establece la separación, la nulidad y el divorcio, no exime a los progenitores de sus obligaciones para con sus hijos-as (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo-a.
- El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad y divorcio (arts. 90 y 91 del Código Civil).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos/as es un derecho de los progenitores, en virtud del Artículo 4 De la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

9.2. REGLAMENTO

1. Los progenitores **están obligados** a presentar en el centro aquella información relativa a su proceso de separación o divorcio, sentencias y órdenes surgidas, así como actualizar las mismas. Deberá ser entregado por escrito a principios de curso en la secretaria del centro un calendario anual firmado por ambos progenitores que indique los días concretos de retirada del menor por parte de cada uno de ellos, especialmente días vísperas de vacaciones etc...
2. Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma Información:
 - **El padre o madre no custodio** deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paternos filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad).
 - De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes.
 - Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

La información que ambos progenitores tienen derecho recibir:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.

La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos horarios de tutoría.

- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de estas y justificación, si estos lo solicitasen.

- Aspectos de tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- Cuando el padre o madre o custodio resida en una localidad diferente, la atención tutorial no se realizará por vía Telefónica u otro medio de comunicación social. La información se le hará llegar escrita enviada por correo ordinario con acuse de recibo y archivado en la secretaria del centro, siempre previa solicitud por escrito a la Dirección del centro.
- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, madres, jueces y fiscales.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

9.3. DISPOSICIÓN COMÚN

- En el caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos o hijas que convivan con ambos, así como la incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
- En la matriculación del alumnado, se hará constar la circunstancia de que los progenitores se encuentren separados o divorciados para que el centro tome las medidas oportunas. De no ser así, el Centro quedará exento de cualquier responsabilidad derivada de esta ausencia de información.
- **Los tutores y tutoras**, deberán mantener actualizada toda la información relativa a los casos de alumnos-as con progenitores separados o divorciados con el fin de asegurar una actuación correcta.
- Los tutores o tutoras mantendrán a principio de curso o en cualquier momento en el que haya un cambio en la situación familiar, una reunión con ambos progenitores en



la que deberá quedar claro los canales de comunicación y la forma de hacer llegar la documentación. Dichos acuerdos quedarán recogidos en el acta de dicha reunión,

- Se requerirá la firma de ambos padres en las autorizaciones que se generen. Si uno de los progenitores no diera su consentimiento, se considerará al alumno-a no autorizado
- En caso de cambio de centro se necesitará la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno- a y tramitar el traslado del expediente.
- La documentación de matrícula en el centro deberá estar firmada por ambos progenitores que ostenten la patria potestad.

10. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Reglamento General de Protección de Datos es la normativa que regula la protección de datos de los ciudadanos y las ciudadanas que vivan en la Unión Europea. El Reglamento entró en vigor el 24 de mayo de 2016, pero es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018. Conserva parte de la regulación existente (conceptos, principios y derechos de las personas interesadas), pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que deberán cumplir los sujetos obligados, según sus circunstancias; en este caso, los centros docentes.

El reglamento recoge nuevos derechos para los ciudadanos y las ciudadanas: derecho a información clara, derecho al olvido y derecho a la portabilidad. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros docentes, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

10.1. ACTUACIONES

Con objeto de adecuar el tratamiento de datos de carácter personal a la nueva ley, en nuestro centro estamos llevando a cabo las siguientes actuaciones:

1. Revisión de los protocolos internos de autorización de las familias para el uso de los datos personales, autorización de uso de imágenes, etc. En este sentido se ha procedido a actualizar los documentos de autorización de imágenes para ajustarlos a la nueva normativa.
2. Revisión de las páginas web y otros servicios en línea, en especial de los protocolos de publicación de información de datos de carácter personal y de recogida de estos en esos medios.
3. Revisión de los protocolos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Revisión de todas aquellas aplicaciones informáticas, apps o servicios en línea que registren datos personales, con almacenamiento en la nube, correo electrónico o redes sociales ajenas a la plataforma institucional -Educastur, Aulas Virtuales y Office 365 de Educastur- utilizadas en el entorno escolar por parte de profesorado y

alumnado. Nuestro centro utiliza como canal principal de comunicación con las familias la aplicación TokApp School. El curso pasado se llevó a cabo una revisión del protocolo y se hizo un modelo de autorización y cesión de datos por parte de las familias. Dicha autorización estará vigente durante todo el tiempo que el alumno/a esté escolarizado en nuestro centro, salvo que las familias manifiesten lo contrario y firmen la revocación de la autorización.

5. De acuerdo con las sugerencias y orientaciones que aporta la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), la Dirección del Centro docente será la responsable de las aplicaciones informáticas, apps de móvil y servicios en línea que utilice el profesorado y alumnado en el entorno escolar y que recaben datos personales. Por este motivo se están revisando los protocolos y servicios utilizados en el centro docente, y se establecerá un registro de las aplicaciones autorizadas para uso en el centro junto con la fecha de autorización. El registro de aplicaciones autorizadas en el centro docente se publicará en su tablón de anuncios y página web y se dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar con la indicación expresa de que no pueden utilizarse aplicaciones distintas a las institucionales o a las autorizadas por el Centro.

Para que la Dirección del Centro docente autorice el uso de servicios en línea y aplicaciones ajenas a las institucionales, se deberán seguir los criterios contenidos en el informe de uso de aplicaciones ajenas a la plataforma institucional elaborado por el Servicio de Inspección educativa, disponible en <https://www.educastur.es/proteccion-datos>. A modo de resumen los centros docentes deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se debe fomentar el uso de las aplicaciones corporativas por encima de aplicaciones externas que tengan la misma funcionalidad.
2. Los centros docentes deben velar por que la incorporación de las tecnologías en las aulas se realice respetando el derecho a la protección de datos de aquellos cuya información personal se trata.
3. Los centros deben utilizar únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre quién trata los datos, para qué y con qué finalidad, así como dónde se almacenan, el tiempo que se guardan y las medidas de seguridad.
4. La política de seguridad de los centros debe incluir las aplicaciones utilizadas y el profesorado debe solicitar autorización para su uso al centro, el cual debe hacer una

- evaluación de la aplicación en materia de seguridad de la información. Deben establecerse procedimientos que obliguen a solicitar la autorización del Centro para el uso de estas aplicaciones.
5. Los centros deben informar de manera sencilla y transparente a las familias o tutores sobre la utilización de la tecnología en las aulas, así como de las apps que utilicen para tratar datos personales del alumnado.
 6. Las aplicaciones utilizadas deben permitir el control por parte de los tutores y las tutoras o profesorado de los contenidos subidos por los y las menores, y en especial de los contenidos multimedia.
 7. Debe tenerse especial cuidado con la publicación de fotografías o vídeos de alumnado facilitados por terceros, tales como otro alumnado o profesorado.
 8. Deben establecerse programas informativos de concienciación para profesorado y alumnado sobre protección de datos y la importancia del uso correcto de aplicaciones, sobre todo en lo concerniente a la publicación de imágenes y vídeos, configuración de opciones de privacidad o uso de contraseñas robustas, entre otros.
 9. Al utilizar sistemas de almacenamiento en nube se debe evitar incluir especialmente datos de salud, contraseñas, datos bancarios o material audiovisual de contenido sensible.
 10. Cuando exista en el Centro una plataforma educativa que permita la interacción entre el alumnado, y entre este y el profesorado, se aconseja que se prime su utilización para este fin, sin establecer mecanismos de comunicación adicionales.
 11. Para los casos de tratamientos especiales de datos que puedan suponer un mayor riesgo, tal como el reconocimiento facial de menores de edad, el Centro debe obtener el consentimiento expreso del alumnado (si son mayores de 14 años) o de las familias o tutores (si son menores de 14 años) y asegurarse de la finalidad para la que se utilizan.

El profesorado que desee hacer uso de una aplicación que no conste en el listado de aplicaciones autorizadas por el Centro, deberá formular solicitud ante la Dirección del Centro en el modelo establecido para tal fin.

10.2. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Profesorado con familias:** Volvemos a una situación de normalidad, pre-pandemia por lo que los canales de comunicación con las familias serán los siguientes:
 - o Agenda del alumno/a, teléfono, TokApp y correo personal de las familias, no del alumnado. Por TEAMS se darán solo avisos puntuales. Se respetará los horarios de descanso tanto del alumnado como del profesorado
- **Equipo Directivo con profesorado y resto de la Comunidad Educativa:**
 - o Correo 365, TokApp y teléfono.

10.3. APLICACIONES INFORMÁTICAS AUTORIZADAS EN EL CENTRO

En el momento de redactar este Reglamento de Régimen Interior la única aplicación ajena a la plataforma institucional -Educastur, Aulas Virtuales y Office 365 de Educastur autorizada desde el centro es el Tokapp School, que se utilizará para dar avisos e informaciones a las familias, en ningún caso se transmitirán informaciones académicas o personales por este medio.

Queda prohibido el uso de WhatsApp o del teléfono personal con las familias o el alumnado. Si en un caso de urgencia el profesorado tuviese que utilizar su teléfono personal, lo hará ocultando su número de teléfono (#31#).

11. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR REALIZADO POR CUALQUIER MEDIO O EN CUALQUIER SOPORTE E INTERVENIR CON RÁPIDEZ EN EL SUPUESTO QUE SE PRODUZCA

Dentro de los materiales de apoyo a la acción educativa, la Consejería de Educación edita una publicación titulada: “Orientaciones sobre el acoso escolar. Guía Maltrato Cero”. En ella se define el acoso escolar como situaciones en las que uno o más alumnos/as persiguen e intimidan a otro u otra —víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, motes, agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

Ahora bien, no se puede calificar de acoso escolar situaciones en las que un alumno o alumna se mete con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

11.1. ELEMENTOS PRESENTES EN EL ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso/a.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- El maltrato se dirige contra alguien aparentemente menos poderoso, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
- El maltrato carece de justificación.

- Tiene lugar de modo reiterado. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- Se produce con placer manifiesto. El agresor o agresora disfruta con la sumisión de la persona más débil.

11.2. PREVENCIÓN

A nivel de centro se aplicarán las siguientes medidas:

Supervisión, vigilancia y control de “momentos clave”: cambios de clase, tiempo de recreo, entrada y salida, ausencias de profesorado... Actitud activa del profesorado y preparación para actuar. División en zonas el recreo para la vigilancia.

- Actividades durante el tiempo del recreo: biblioteca, patios dinámicos...
- Planificación y coordinación del tratamiento del tema desde las tutorías y/o áreas curriculares.
- Reuniones con padres y madres, charlas sobre el tema y sobre aspectos de la educación familiar relacionados.
- Sistema fácil y claro para ayudar a las víctimas a denunciar su situación disponibilidad de jefatura de estudios, orientador u orientadora o profesorado tutor...
- Mediación escolar en el patio

11.3. MEDIDAS PARA APLICAR EN EL AULA

- Acordar normas de aula sobre agresiones y amenazas: ejemplos: “No intimidaremos a otros compañeros”, “Intentaremos ayudar a los que sufran alguna agresión”, “Nos esforzaremos en integrar al alumnado que se aísla con facilidad” ...
- Analizar situaciones: estudios de casos, role-playing o videos.
- Favorecer la empatía. Tratar sobre las diversas formas del acoso escolar, sobre la pasividad o “chivarse” ...
- Prestar atención a las conductas positivas y reforzarlas: valor del elogio.
- Establecer las consecuencias que correspondan por el incumplimiento de las normas: reparaciones y sanciones.
- Realizar "asambleas de clase" para el seguimiento de las normas.
- Favorecer el aprendizaje cooperativo y el trabajo en grupo.

- Crear un clima positivo: organizar actividades colectivas de dinámicas de grupo, excursiones, actividades festivas...
- Favorecer actividades diversas para que abarquen diferentes perfiles de alumnado con el fin de que todos puedan ser en algún momento líder de la actividad.
- Entrenamiento en resolución de problemas de forma pacífica en el rincón de la amistad.
- Actividades en tutoría sobre reconocimiento y expresión de emociones.
- Actividades en tutorías de respeto, empatía y tolerancia.
- Actividades en tutoría sobre diversidad.

11.4. INTERVENCIÓN

En los casos en que se detecte o se tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, se seguirá el procedimiento establecido por la Consejería de Educación en el Protocolo de actuación con el objetivo de garantizar una actuación lo más rápida, eficaz y segura posible.

Disponible en el siguiente enlace:

<https://www.educastur.es/documents/34868/38433/2022-10-circulares-protocolo-acoso-escolar-mod.pdf/046de230-a69b-3bfb-b166-a30d8b155910?t=1664883752447>

12. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

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

El proceso de mediación es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona. Dado que nos encontramos en un centro de Educación Primaria (alumnado de 6 a 12 años) no nos parece viable nombrar un mediador, pues el tipo de conflictos que se producen en líneas generales son mínimos y con capacidad de resolución a nivel de tutoría, en el rincón de la amistad

Es cierto que las actuaciones generales ante el conflicto suelen tener como protagonista el diálogo en búsqueda de una resolución pacífica. La figura del mediador suele desarrollarse por parte del profesorado que, tras el conflicto, trata de identificar el problema (¿qué ha pasado?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quiénes están implicados?...). A continuación, se procede a la búsqueda de soluciones (¿de qué otra manera podrías haber actuado?, ¿cómo te sientes y cómo se sienten los demás?, ¿qué se puede hacer para resolver esta situación?, ¿y para evitar que vuelva a suceder?...)

La orientadora formará mediadores entre el alumnado de 5º y 6º de primaria para realizar la mediación en el patio: La mediación se realizará por parejas. Las parejas estarán formadas por parejas de distinto curso. La mediación se realizará durante el tiempo de patio. El día que sean los responsables deben estar disponibles para mediar. Se firmará un compromiso por escrito que llevará a cabo la tarea de mediador/a durante todo el curso escolar. La mediación se realizará en el banco de la paz. Realizarán un registro de la mediación en la libreta de la paz y se llevará a cabo un seguimiento de la misma por parte de la orientadora con los mediadores.

En Ed Infantil la mediación en el patio será realizada por e profesorado del patio de Ed. Infantil.

Si se produjesen problemas de mayor envergadura y se necesitara esta figura, la Comisión de Convivencia será la encargada de nombrarla. Para ello, en el Anexo I de este documento se presenta elaborado un protocolo a utilizar como herramienta útil para analizar el conflicto, obtener los datos más importantes del mismo, orientar las actuaciones posteriores y tomar las decisiones que se consideren oportunas.

Por otro lado, nuestro Programa de Atención a la Diversidad tiene como principal reto el asegurar que a cada alumno o alumna le proporcionamos lo que necesita para aprender y desarrollarse; de ahí que debamos entender la diversidad como la norma y no como una excepción en cualquier grupo humano.

El alumnado es diverso en infinidad de aspectos: físicamente, en su origen familiar, socioeconómico y cultural, en su lengua materna, en cuanto a su etnia...Por ello, nuestra obligación será plantear una respuesta educativa inclusiva, que permita el ajuste a los diversos ritmos, intereses y capacidades de todo nuestro alumnado.

GUÍA PARA LA NEGOCIACIÓN

FASES DE LA NEGOCIACIÓN

1. Toma de contacto con la otra parte. Invitación a negociar
2. Averiguar datos relevantes sobre la otra parte
3. Presentarse las partes. Crear clima cordial
4. Invitar al diálogo, a la honestidad y a la colaboración, etc.
5. Explicitar metas y desacuerdos
6. Hacer ofertas y contraofertas.
7. Los negociadores hablarán sobre lo que les gustaría lograr, pero nosotros tenemos que averiguar con que se conformarían.
8. Establecer la “zona de intercambios”. El acuerdo será lo que es posible conseguir.
9. Decidir en qué punto se quieren detener las concesiones y en el que se da por satisfecho con lo conseguido.
10. Hacer una lista detallada del conflicto
11. Registrar un resumen de lo acordado.
12. Cerrar la negociación por escrito con la aprobación del acuerdo.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

- 1. PRESENTACIÓN Y REGLAS DE JUEGO**
 - Presentarse las partes y el mediador

- Explicar las normas de mediación: es voluntaria, confidencial, se debe respetar, no agredir ni insultar, también respetar los turnos de palabra y además tienen que tener el deseo de resolver el conflicto, ya que el mediador no da soluciones y es imparcial.

2. CUÉNTAME

- Clarifica
- Permitir el desahogo de las partes:
- ¿Qué te ha pasado?
- ¿Cómo te sientes?
- ¿Por qué has actuado así?

3. ACLARAR EL PROBLEMA

- Separar el problema de la persona
- Diferenciar posiciones de intereses y analizarlos
- Analizar cada uno de los asuntos de la disputa desde ambos puntos de vista

4. PROPONER SOLUCIONES

- Alternativas, opciones: crear, elegir, evaluar, tomar decisiones y planificar su puesta en marcha.
- Promover que se hagan ofertas y concesiones mutuas: ¿qué puedes hacer para resolverlo? ¿Cómo podríamos mejorar la relación? ¿se te ocurre una mejor manera de resolverlo? ¿qué podríamos hacer para que esto no vuelva a repetirse?

5. LLEGAR A UN ACUERDO (Propuestas)

- Redactar el contrato con los acuerdos alcanzados. Este tiene que ser justo, concreto, realista, evaluable y equilibrado.
- Que contemple quién hará qué, cómo, cuándo y dónde. Además deben establecerse las condiciones de seguimiento y evaluación del mismo.
- Agradecer y felicitar

ANEXO I: PROTOCOLO PARA EL MEDIADOR ANÁLISIS DEL CONFLICTO

ALUMNO/A: _____ NIVEL: _____

FECHA: _____ HORA: _____

PERSONA QUE INTERVIENE: _____

CÓMO LLEGA EL CASO: _____

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

1. ¿Qué ha pasado? ¿Cómo y cuándo ha pasado?
2. ¿Quiénes están implicados?
3. ¿A quién /es ha afectado tu conducta?

BÚSQUEDA DE SOLUCIONES:

1. ¿Qué quieres?
2. ¿De qué otra manera podrías haber actuado para sentirte mejor tú y los demás?
3. ¿Qué puedes hacer para resolver esta situación? y ¿para evitar que vuelva a pasar?

13. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA DE CUALQUIER ÍNDOLE.

A largo del curso escolar son muchas las actividades dirigidas al progreso intelectual de nuestro alumnado; sin embargo, no debemos olvidar la formación de su personalidad social y moral.

Para abordar ese asunto es importante tener en cuenta las conductas antisociales como objetivo para desarrollar programas de prevención e intervención aplicables a nuestra realidad educativa. Los actos violentos se producen dentro de un sistema de relaciones interpersonales bastante amplio y es desde ahí que se debe favorecer el desarrollo de la empatía y la tolerancia para formar un centro donde el principio de convivencia se haga patente.

Conforme a ello, se presentan las siguientes actuaciones que persiguen minimizar la aparición y el impacto de conductas agresivas de cualquier índole.

13.1. VIOLENCIA SEXISTA

- Actividades y/o talleres en los que el alumnado pueda reflexionar sobre los estereotipos de género.
- Fomento en las aulas de participación equilibrada entre chicos y chicas.
- Incorporación de la perspectiva de género en los contenidos de las áreas (por ejemplo: recuperar personajes femeninos que hayan tenido relevancia en la materia)
- Rechazo de actitudes y comentarios sexistas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Uso de lenguaje no sexista.
- Uso de canciones, series TV, cine, videojuegos... para analizar el lenguaje sexista y los modelos estereotipados.

- Distribución del espacio que permita una ocupación más equilibrada (por ejemplo: en los patios)

13.2. VIOLENCIA RACISTA

- Reconocimiento, aceptación y valoración de la diversidad cultural, sin etiquetar ni definir a nadie en función de esta.
- Defensa de la igualdad y otros valores como el respeto, la tolerancia, el pluralismo, la cooperación y la corresponsabilidad social.
- Rechazo del racismo, la discriminación, los prejuicios y estereotipos mediante la formación en valores y actitudes positivas hacia la diversidad cultural.
- Incorporación de referentes universales del conocimiento humano, lenguas y culturas diversas en las diferentes áreas del currículo.
- Atención específica al alumnado que no domina la lengua de acogida a partir de un enfoque comunicativo de la enseñanza.
- Educación en valores desde un enfoque afectivo-social que persiga el desarrollo de la autonomía moral y de la empatía y capacite al alumnado para actuar responsablemente en su entorno social.

13.3. OTRAS MANIFESTACIONES VIOLENTAS

Entendiendo la violencia escolar como algo social en el que todos y todas tenemos algo que aportar para su reducción, se plantean medidas y actividades de carácter general idóneas para provocar una respuesta positiva en el alumnado hacia las relaciones de un grupo y ayudar así a que no aparezca la agresividad. Se presentan agrupadas en cuatro tipos, en función del fin que persiguen:

FINALIDAD	PROCEDIMIENTO
<p>1. Promover la participación</p>	<p>Teatro Periódico Murales Trabajo por proyectos Cuentos, poesía Organización de fiestas Juegos cooperativos...</p>
<p>2. Ayudar a la comunicación</p>	<p>Debates Asambleas Dramatizaciones Proyección de cine Talleres varios Campañas publicitarias</p>
<p>3. Favorecer la autoafirmación</p>	<p>Actividades grupales Actividades sobre destrezas personales Talleres de habilidades manuales Talleres en pequeños grupos Trabajos de autoestima...</p>
<p>4. Técnicas de resolución de conflictos</p>	<p>Juegos Dinámicas de grupo Sistemas de mediación Simulación de situaciones Expresión de sentimientos... Rincón de la amistad Banco de la paz</p>

14. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Este programa responde a la puesta en marcha de la Consejería de Educación y Cultura de nuestra comunidad autónoma del préstamo y reutilización de libros de texto entre el alumnado de los centros sostenidos con fondos públicos, a partir de la recomendaciones del Defensor del Pueblo realizadas el 11 de noviembre de 2013 a las CCAA después de realizar un estudio sobre la eficacia de las becas para libros en las etapas de educación obligatoria.

Entre las recomendaciones realizadas por la institución se encuentra el favorecer los sistemas de préstamo y reutilización de los libros de texto, proponiendo que los libros se adquieran con fondos públicos y que sean reutilizados por distintos estudiantes, un sistema que es más eficiente y que tiene un coste menor que otras modalidades de ayudas a la compra de estos materiales, al tiempo que fomenta valores y actitudes de uso responsable entre los escolares.

14.1. NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA

La **Resolución de 1 de junio de 2016**, de la Consejería de Educación y Cultura, regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto; y, en el presente documento, detallamos la regulación de dicho programa para nuestro Centro.

14.2. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO

14.2.1. Definición de fondo bibliográfico y libro de texto

El Fondo bibliográfico o Bando de libros del CP Aniceto Sela está formado, en primer lugar, por los libros de texto adquiridos por el Centro con la dotación económica concedida para este fin. Además, se incorporarán al banco los libros de texto donados por las familias.

Se entenderán como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan

los contenidos establecidos en la normativa vigente. Se considerarán, no obstante, como tales los materiales correspondientes al primer ciclo de educación primaria, aun cuando no sean materiales reutilizables en años sucesivos.

La misma consideración tendrán los materiales educativos en formato digital siempre que estos sean reutilizables, el material curricular adaptado utilizado, en lugar de libros de texto, para aquel alumnado con necesidades educativas especiales, así como el material curricular de elaboración propia en el caso de los centros que no utilicen libros de texto.

No se consideran como libros de texto aquellos materiales asociados a los mismos, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa por lo que pasarán a formar parte del Banco de Libros o Fondo Bibliográfico de los centros respectivos, al objeto de ser utilizado por el alumnado beneficiario de la ayuda de préstamo durante los sucesivos cursos escolares, debiendo constar los mismos en el registro correspondiente.

Asimismo, se procederá a registrar su baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.

14.2.2. Partidas económicas para adquisición de los libros

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

14.2.3. Objetivos del programa

1. Optimizar los recursos económicos de las familias.
2. Educar en valores: responsabilidad, cooperación, solidaridad.
3. Favorecer el cuidado del medio ambiente y la promoción de recursos sostenibles, reutilizando los libros de texto y reduciendo así el consumo de materiales.

14.2.4. Destinatarios/as del programa

Serán los indicados en la Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto. Básicamente serán beneficiarios del uso del Fondo Bibliográfico del centro:

- El alumnado no repetidor
- El alumnado cuya unidad familiar no supere la renta per cápita establecida por la Consejería para la convocatoria.

Una vez cubiertas las necesidades de este alumnado beneficiario y si existen libros sobrantes en el Fondo Bibliográfico se procederá a distribuir entre el resto del alumnado del nivel, con preferencia al alumnado solicitante de la convocatoria y después el resto del alumnado; según las necesidades del centro.

Las familias podrán solicitar el préstamo para el próximo curso dejando constancia escrita mediante firma de la petición (ANEXO I)

14.2.5. Gestión del fondo bibliográfico

El Equipo Directivo:

- Adquirirá y gestionará el inventariado de los libros de texto. Los libros se identificarán con la fecha de adquisición y el sello del colegio.
- Se encargará de la entrega de los lotes de libros a las familias beneficiarias del programa y al resto de familias, con la colaboración de la AMPA del centro, en el caso de que sobren libros, junto con las normas de uso.
- También se encargará de que las familias firmen el documento (ANEXO II) de recepción de libros de texto en calidad de préstamo (que incluye el compromiso a cuidar ese material y devolverlo al final de curso en buen estado o a reponerlo)
- Enviará a las familias que no devuelvan el material en buen estado o no lo devuelvan el ANEXO III de petición de reposición

14.2.5.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Como la adquisición de libros por parte del centro es progresiva, el fondo bibliográfico existente está formado por textos nuevos y textos reutilizados. Los textos de 1º y 2º nivel serán todos nuevos al tratarse de material fungible.

Para la asignación de lotes, en caso de no haber suficientes libros, se utilizará el orden resultante en el sorteo público celebrado anualmente por la Consejería de Educación y Cultura para resolver empates en la admisión del alumnado.

14.2.5.2. NORMAS DE USO

Los libros de texto que pertenecen a nuestro banco de libros son propiedad del CP Aniceto Sela y como tales estarán identificados con la fecha de adquisición y el sello del colegio.

Cuando un alumno/a disfrute del servicio de préstamo del material y se produzca un cambio de centro educativo por traslado a otro centro, bien de esta Comunidad Autónoma o de otra, el material, como propiedad del centro educativo, se retornará al mismo. En caso de existencias en el banco de libros del nuevo centro al que acuda el alumnado, este podrá facilitar material, no siendo en absoluto obligación del mismo proporcionarle dicho material. Lo mismo se aplicará cuando un alumno/a llegue a nuestro centro

La familia que los recibe debe devolverlos al finalizar el curso, en la fecha establecida por el Centro, en perfecto estado de uso, para ser revisados en el centro según las normas establecidas sobre el buen o mal estado.

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

- Forrar los libros Con plástico transparente no adhesivo.
- Para la identificación se utilizará una pegatina puesta sobre el forro. En ningún caso se pondrá el nombre dentro del libro.

- No se podrán ni escribir ni subrayar (con ningún tipo de material), tampoco se señalarán las tareas, para ello se utilizará una agenda personal, se anotarán en el cuaderno o se utilizarán por ejemplo señaladores removibles,...

Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro,...
- Cualquier otra que considere no justificada.

En caso de deterioro “culpable” o extravío de algún libro, se informará a las familias de la obligación de reposición (ANEXO II) y deberá reponer el material en un plazo de 10 días. El incumplimiento de esta obligación acarreará, en cursos sucesivos, la pérdida del derecho a la percepción de este préstamo por el organismo competente. Si la familia es becada y tiene dificultades económicas extremas el Centro informará mediante escrito a la Consejería que decidirá la acción pertinente en cada caso.

14.2.5.3. REPOSICIÓN, REVISIÓN DEL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto serán dados de baja cuando, una vez finalizado el periodo de vigencia, el Centro decida su cambio.

Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización en cursos sucesivos.

Antes de terminar cada curso se procederá a la supervisión de todos los libros de texto que hayan sido prestados. Una vez revisados se determinará la reposición de los deteriorados.

La supervisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponde, en primera instancia, al profesor o profesora encargado/a de impartir cada materia. En su caso, este realizará el informe correspondiente y lo entregará en la Secretaría del Centro para establecer las acciones pertinentes. Una vez revisados, los libros se depositarán en el espacio habilitado por el Equipo Directivo para su inventariado.

Cuando un libro sea catalogado como inútil debido a un mal uso deberá ser repuesto por los tutores legales del alumno/a que lo deterioró. En consecuencia, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos (ANEXO III)

El extravío o pérdida será considerado de igual forma que en el punto anterior.

14.2.6. Fases del programa

- Abril-mayo: Se informa a las familias de la convocatoria de subvenciones
- Segunda semana de junio: Se procede a la devolución de los libros de textos a los tutores/asy a su revisión.
- Última semana del curso:
 - Se informa a las familias del programa y se les hace entrega del Anexo I a aquellas familias interesadas en participar.
 - Se procede al recuento de libros para actualizar el inventario
- Primera semana de septiembre: Una vez que se han publicado las subvenciones concedidas, se procede a la compra de los libros necesarios y con la ayuda de la AMPA se organizan y asignan los lotes.

14.2.7. Documentación

- ANEXO I: Solicitud de participación en el Banco de Libros del centro
- ANEXO II: Recibí y compromiso de buen uso de los libros de texto.
- ANEXO III: Documento de petición de reposición

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

D/D^a _____ con DNI/NIE _____, como padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____ perteneciente al grupo _____

SOLICITO participar en el programa de Préstamo de libros del fondo bibliográfico del CP ANICETO SELA.

• **CURSO QUE VIENE:**

• **ASIGNATURAS OPTATIVAS:**

• BILINGÜE

• RELIGIÓN

• ASTURIANO

• NO BILINGÜE

• ATENCIÓN EDUCATIVA

• CULTURA ASTURIANA

La solicitud de participación no implica la otorgación automática de libros de textos. En el caso de que hubiese más solicitudes que fondos, el reparto se regirá por las normas establecidas en nuestro Reglamento de Régimen Interior.

En Mieres, a _____ de _____ de 202__

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

FIRMA DE LA MADRE O TUTORA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO II: RECEPCIÓN DE LIBROS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

ALUMNO: _____ **CURSO:** _____

Don/Doña: _____ con DNI: _____
_____ en calidad de padre / madre / tutor legal (rodee lo que proceda) del alumno/a arriba mencionado

HAGO CONSTAR:

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

Asignatura	Título	Editorial

NORMAS DE USO:

1. Con la recepción de los libros relacionados, me comprometo a cuidar este material y a devolverlo a final de curso en buen estado, así como a **reponer el material extraviado o estropeado**.
2. Los libros habrá que forrarlos con forro no adhesivo e identificarlos con una pegatina por encima del forro. A la hora de devolverlos, deben de entregarse sin el forro y sin ningún tipo de identificación.
3. No se puede escribir ni subrayar en los libros.

En Mieres, a _____ de septiembre de 202__.

Firma del padre/madre/tutor legal	Firma del padre/madre/tutor legal
Fdo. _____	Fdo. _____

ANEXO III: SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Estimada familia,

La Dirección de este Centro se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material que ha recibido su hijo/a en calidad de préstamo.

MATERIAL AFECTADO	INCIDENCIA

Tal y como consta en nuestro Reglamento de Régimen Interior, el alumnado que ha recibido libros de texto del fondo bibliográfico del Centro tiene la obligación de hacer un uso adecuado de los mismos y de reponer aquellos extraviados o deteriorados. Por ello, le informamos de la obligación de proceder a la reposición del material citado o, en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de 10 días a partir de la recepción de esta comunicación.

En Mieres, a ____ de _____ de 202__

Un saludo

El Equipo Directivo

15. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

15.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES

Se realizará, por parte de la Dirección del Centro, una priorización del alumnado del centro con brecha digital. Para ello se extraerá información de los siguientes documentos y canales:

- Cuestionario sobre disponibilidad de recursos tecnológicos en casa. (Ficha del alumno que se entrega a principio de curso)
- Información proporcionada por el tutor/a.

Con esta información, La Secretaría del Centro elaborará un listado de medios informáticos, priorizando al alumnado con más necesidades.

El centro no cuenta con recursos suficientes para todo el alumnado, por lo que debe priorizar entre las solicitudes que se presenten.

El material que dispone el centro para préstamo son principalmente tabletas, de dotación por el plan Tic,

Para establecer la prioridad se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Necesidad de la familia.
- Conexión a internet en la vivienda.
- Conocimiento, por parte del alumno/o o de su familia, sobre informática.
- Se priorizará al alumnado de los cursos superiores sobre los inferiores.

15.2. SOLICITUD DE LAS FAMILIAS

Las familias deben solicitar los recursos del centro mediante escrito dirigido a la dirección del centro solicitarán un dispositivo (ANEXO I).

Para ello, los tutores/as se pondrán en contacto con las familias que lo necesiten para que rellenen la solicitud.

15.3. ENTREGA DE EQUIPOS

Una vez recogidas las solicitudes se llamará a las familias para que pasen por el centro a recoger el equipo asignado, previa firma de un recibí por parte de la familia de entrega de equipo informático. (ANEXO II)

Las familias se comprometerán a devolver el equipo y a hacer un buen uso del equipo, devolviéndolo en el mismo estado y con la misma configuración, y comprometiéndose a no instalar nada que no fuera necesario para el fin para el que fue prestado.



ANEXO I: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

D/D^a _____ con DNI/NIE
_____, como padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a
_____ perteneciente al grupo _____

SOLICITO el préstamo de un dispositivo informático

En Mieres, a _____.de _____ de 202__

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

FIRMA DE LA MADRE O TUTORA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO II: DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO TEMPORAL DE ORDENADOR O TABLET

El/La abajo firmante, D./D^a _____, con DNI: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del centro **CP ANICETO SELA (MIERES)** del Principado de Asturias **el ORDENADOR/TABLET** _____, en préstamo temporal.

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas presenciales iniciado el _____ de 2021 o para la realización de actividad lectiva no presencial y finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 2022.

Firma del padre, madre, tutor/a legal

Firma de la encargada centro

Fdo.: _____

Fdo.: M^a Teresa Duarte Llana

16. ACOGIDA DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

16.1. OBJETIVOS.

- Favorecer un clima de convivencia, respeto y tolerancia en el centro, potenciando los valores que la interculturalidad aporta a toda la comunidad escolar.
- Ayudar al alumnado de reciente incorporación a que comprenda el funcionamiento del centro, a que conozca las personas, los espacios y la organización, a fin de que su integración sea más rápida y plena.
- Atender las necesidades socioemocionales, comunicativas y académicas del alumnado extranjero, garantizando:
 - Una acogida cálida en el centro y en el grupo de referencia, como punto de partida de una integración socio-afectiva de éxito.
 - -Una enseñanza intensiva del español como lengua extranjera, si fuese preciso.
 - -Una cuidadosa planificación del proceso de acceso al currículo.
 - -Potenciar la cantidad y calidad de las interacciones con las familias que componen la comunidad educativa para favorecer su inclusión y la de sus hijas e hijos.
 - -Lograr la mayor aceptación de toda la comunidad educativa, fomentando actitudes de acogida y cooperación, hacia el nuevo alumnado
- Facilitar la acogida del nuevo profesorado que se incorpora al Centro.

16.2. ACTUACIONES

16.2.1. Con el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo (E. Infantil 2º ciclo) y sus familias

- En el momento de formalizar la matrícula del nuevo alumno, a los padres se les entregará la información relevante para el comienzo de la escolaridad, tales como:
 - -Convocatoria de reunión de junio (en junio).

- -Orientaciones específicas del control de esfínteres y rutinas para que se trabajen durante el verano.
- Al comienzo de curso:
 - Reunión informativa en la que se explica el funcionamiento del Colegio, explicación del período de adaptación y las normas de aula (almuerzos, marcación de ropa, material de clase, tutorías, cumpleaños...).
 - Período de adaptación, que se ajustará a las fechas establecidas en las instrucciones de inicio del curso escolar, que consiste en una entrada paulatina y en cortos períodos de tiempo del alumnado de infantil (la clase se divide en dos grupos, asistiendo al principio hora y media o dos horas cada grupo, posteriormente se juntan los dos grupos pero en un espacio de tiempo reducido para, poco a poco, pasar al horario general establecido en el Colegio). Durante el período de adaptación la comunicación entre Colegio-Familia será muy estrecha y se facilitará a las mismas la información necesaria así como ayuda en la realización de documentos, solicitudes, etc.

16.2.2. Con el alumnado que se incorpora a 1º Ed. Primaria y sus familias.

- En el mes de septiembre y al inicio del periodo lectivo, se desarrollarán, actividades de acogida, cuyo objetivo básico es facilitar la integración del alumnado en la nueva etapa escolar, pudiendo desarrollarse, entre otras, las siguientes:
- En una reunión general de tutoría, a celebrar lo antes posible, el tutor Informará a las familias acerca del funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia y características de la etapa educativa. En la reunión destinada a tal fin se presentará el Equipo Directivo.

16.2.3. Con el alumnado extranjero o de incorporación tardía

Se procurará que el primer contacto con la familia sea acogedor. La relación entre la familia y el Colegio será más fluida si los padres y madres perciben una actitud de ayuda y colaboración.

16.2.3.1. PROTOCOLO EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

- Corresponderá a la Secretaria del Centro la recepción de los documentos necesarios para la incorporación del alumno al Centro. Tanto para este requisito como para las actuaciones siguientes, en caso de desconocimiento del idioma, se recabará la ayuda de algún alumno del Colegio o de cualquier otra persona para que sirva de traductor, asegurando a las familias que la información aportada es confidencial.
- Es necesario explicarles el proceso de escolarización indicando que, en principio, se les asignará un grupo del curso que les corresponde por edad y que, con posterioridad, se realizará una evaluación inicial para valorar su competencia curricular en Lengua Castellana y Matemáticas y su conocimiento del español como segunda lengua, en los caso cuya lengua materna sea otra. Del resultado obtenido de esta evaluación se podrán tomar decisiones de adscripción como la flexibilización a un curso inferior al que les corresponde por edad.
- También se les proporcionará información detallada sobre aquellos aspectos del centro educativo que precisan conocer:
 - Horario general.
 - Lugares de entrada y salida del alumnado.
 - Periodos no lectivos.
 - Material escolar necesario.
 - Materias o áreas que cursará.
 - Actividades fuera del centro (excursiones...).
 - Autorización de la familia para, entre otros aspectos, el uso de la imagen, actividades extraescolares, etc.
 - Faltas de asistencia y su justificación.
 - Funcionamiento del comedor escolar.
 - Información sobre ayudas de comedor y material escolar.
 - Información sobre la asociación de padres y madres del alumnado del centro
- Jefatura de Estudios recibe en primer lugar a la familia y al alumno/a. Puede retrasarse la incorporación 1 o 2 días para establecer el Plan.
- Jefatura de Estudios, con la colaboración de la Unidad de Orientación, establecen el plan de estudios: deciden el grupo de la clase ordinaria y los apoyos.

- Se realiza una reunión con el tutor para analizar y concretar las medidas que se van a desarrollar: plan de estudios, acogida en el aula, tutor de iguales, apoyo y seguimiento personal.
- Evaluación inicial por parte de la Unidad de Orientación: análisis de los documentos acreditativos de la situación académica del alumno y aplicación de pruebas.
- Reunión del Equipo Educativo para informar del plan de estudios. Fijación de objetivos colectivos: completar la evaluación curricular y centrarse en el aprendizaje de la lengua y en la socialización.

16.2.3.2. ACTUACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL CENTRO ANTE LA INCORPORACIÓN DE ALUMNADO INMIGRANTE

Lo primero es reconocer que somos un equipo de profesionales y que cada uno desde el desempeño de sus tareas trabajamos para dar la mejor respuesta educativa posible a todos los alumnos del Instituto y, por supuesto, entre ellos a los inmigrantes, entre otras razones porque suelen estar en situación de mayor vulnerabilidad. Desde esta perspectiva de colaboración todos los profesionales del centro intentaremos responder en los siguientes pasos:

1. Dar una acogida positiva a los nuevos alumnos, informándoles sobre el sistema educativo en general y sobre nuestro centro en particular.
2. La adscripción más adecuada del alumno/ a un curso y grupo. El criterio general de referencia es la adscripción de los alumnos teniendo en cuenta su edad y su desarrollo evolutivo, puesto que estos aspectos facilitan su socialización. En situaciones excepcionales, Inspección Educativa podrá autorizar, previa solicitud del centro educativo, la incorporación de un alumno inmigrante a un curso anterior al que le corresponde por la edad, en el caso de retrasos académicos significativos o, cuando concurra alguna circunstancia que lo justifique. El inicio del proceso para realizar dicha solicitud deberá partir del equipo educativo, coordinados por el tutor o tutora y con la colaboración de Jefatura de Estudios y de la Unidad de Orientación. Es necesaria una evaluación previa y la elaboración del correspondiente informe. Las evaluaciones curriculares deberán efectuarlas los profesores de las asignaturas, que ayudarán al tutor con sus informaciones para la elaboración de la propuesta del

- equipo educativo. El orientador completará la evaluación y elaborará el informe global. La directora del centro dará el visto bueno al informe y a la solicitud.
3. Se compartirá toda la información que pueda ayudar a conocer la situación de estos alumnos, con el objetivo de darles la respuesta educativa más adecuada. Se llevará a cabo un seguimiento riguroso en las reuniones de tutores y de equipos educativos sobre la evolución de estos casos y de las posibles decisiones para mejorar su evolución.
 4. El tutor, Jefatura de Estudios o la orientadora deberán reunirse con las familias de los alumnos inmigrantes, lo antes posible, una vez que los alumnos se hayan incorporado al centro. La finalidad es recabar informaciones que puedan servir para darles una respuesta educativa más ajustada, para coordinarse con las familias y para facilitarles informaciones fundamentales para el desarrollo del curso y para la adaptación escolar y social del alumno. La información pertinente se trasladará a los profesionales del centro a los que les pueda ser útil.
 5. Propuesta de un plan de trabajo: el Equipo Directivo, junto con la Unidad de Orientación propondrá un plan de trabajo para determinar los espacios, tiempos y recursos humanos y materiales destinados a cubrir las necesidades específicas que presentan estos alumnos y alumnas.
 6. Cuando un alumno se incorpore una vez iniciado el curso, será necesario reunir al Equipo Educativo, en las reuniones ordinarias si están próximas o en una reunión extraordinaria. El objetivo es informar sobre la situación del alumno o alumna y concretar el plan de actuación. A esta reunión, coordinada por el tutor o tutora, acudirán todos los profesores del grupo, la orientadora y un representante de Jefatura de Estudios.
 7. La figura del tutor será clave para la adaptación de los alumnos inmigrantes al centro. Servirá de enlace y mediador entre la familia, el alumno, los compañeros del alumno y los profesores del grupo. Serán claves la entrevista con la familia, el mostrarle al alumno las dependencias del centro e indicarle las normas básicas de convivencia y pautas de trabajo.
 - Es conveniente que el profesor tutor nombre un alumno o alumna tutor/ a del alumno inmigrante, que le acompañará en los primeros movimientos del centro, y al que pueda acudir en situación de conflicto o necesidad.

- En la primera tutoría del grupo, el tutor preparará al resto del alumnado, les informará sobre su nuevo compañero, su país de origen, lengua que hablan, pautas culturales más destacadas en relación con las nuestras, etc.
8. Abordar de manera inmediata situaciones de rechazo, xenofobia o discriminación que puedan darse en el aula o fuera de ella.
9. Trato afectuoso por parte de todos los profesionales del centro. Desde el primer momento se le deberán explicar a estos alumnos unas pautas y normas de comportamiento en las clases y en el resto del centro. Habrá que darles un margen de tiempo para su adaptación. Se tendrá en cuenta una visión global de todas las actividades y personas que inciden en su proceso de adaptación.
10. Para los alumnos que no conocen la lengua española el contexto escolar significa una inmersión Lingüística. Todo el proceso de aprendizaje se basa en el lenguaje. De alguna manera un profesor de cualquier asignatura lo es también de lengua española. La enseñanza del español como lengua extranjera debe estar situada firmemente en el ámbito del currículo, y no consistir en actividades de lengua descontextualizada. Se tendrán en cuenta las siguientes pautas:
- Procurarles un modelo lingüístico correcto: hablarle directamente al alumno, con frases sencillas, cortas, claras y bien estructuradas.
 - Asegurarse de que comprenden órdenes sencillas y cotidianas del aula.
 - -Potenciar actividades de relación con los compañeros que potencien la lengua oral.
 - Se puede proporcionar una ficha de palabras clave de cada unidad y materia para que sea más fácil para estos alumnos la adquisición de nuevo vocabulario y la comprensión de las materias curriculares.
 - Dar tiempo para interiorizar el aprendizaje de la nueva lengua.
10. Se partirá de una evaluación inicial para conocer el nivel del alumno en las áreas, especialmente las instrumentales, y su nivel de lengua oral y escrita, para poder planificar las actuaciones. Los profesores de las distintas asignaturas realizarán las adaptaciones curriculares necesarias. Habrá que establecer objetivos realistas y claros para cada unidad. Procurar que un alumno más avanzado o mejor predispuesto ayude a los alumnos nuevos.

16.2.3.3. LA RESPUESTA EDUCATIVA CONCRETA ANTE EL ALUMNADO INMIGRANTE

Para el diseño de esta respuesta se parte de tres premisas básicas:

1. En general los alumnos extranjeros en el aula parten de una situación de desventaja que requiere, en muchas ocasiones, una intervención específica en lo académico y de apoyo en lo personal.
2. En principio el alumno inmigrante no es un alumno con necesidades educativas especiales (no tiene una deficiencia) por más que presente necesidades especiales en su proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. La diferencia en cuanto al tratamiento dependiendo del grado de dominio de la lengua española.

El objetivo del centro será conseguir la máxima integración posible de los alumnos inmigrantes en la vida ordinaria del Colegio. Por lo tanto, la atención educativa deberá desarrollarse en el medio menos restringido posible. La mayor parte de estos alumnos serían candidatos prioritarios para beneficiarse de las medidas de atención a la diversidad generales puestas en funcionamiento en el centro.

16.2.3.4. PASOS DEL PLAN DE ACOGIDA

1. La asignación de un aula de referencia donde se desarrollará su proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. El tutor informará previamente al alumnado de la incorporación del nuevo compañero, fomentando actitudes de interés por conocer aspectos de su país y de su cultura mediante actividades que les ayuden a comprenderlo y valorarlo, tales como conocimiento de la situación del país de origen, monumentos, fotografías, bandera, costumbres,...
3. -En el grupo de clase, durante la hora de tutoría, se organizarán actividades sencillas (juegos, dramatizaciones, etc.) que permitan incorporar las estructuras comunicativas más básicas de la presentación al nuevo alumno. Estas dinámicas se repetirán en varias sesiones separadas hasta que el alumno recién incorporado

comience a dominar la pronunciación de los nombres e identificar a algunos de sus compañeros. Otras actividades podrían ser:

- Realizar dinámicas que permitan conocer los nombres en la lengua de origen y formar con ellos un mural.
 - Confección de rótulos con el nombre en la lengua de procedencia y en la de acogida para colocar sobre la mesa.
 - Mural con planisferio, destacando el país de origen.
1. La concreción de un plan de estudios donde se tomen en consideración los procedimientos ordinarios y extraordinarios de actuación que permitan la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios para una escolarización en condiciones de máxima normalidad posible.
 2. Procedimiento extraordinario de seguimiento que les facilite a los alumnos inmigrantes la adaptación a la institución educativa. Será conveniente nombrar a un profesor del centro como responsable de su seguimiento con independencia de la responsabilidad tutorial y académica que corresponde a los docentes encargados de su programa educativo.
 3. La ayuda expresa en su proceso de acogida y socialización mediante un plan concreto de tutoría entre iguales o de compañero-guía.
 4. El aprendizaje de la lengua de enseñanza mediante los procedimientos que se establezcan al respecto.
 5. La adaptación del currículum en función del desfase curricular de los alumnos con el objetivo de que tengan un avance satisfactorio en sus aprendizajes.
 6. La coordinación estrecha con sus familias para compartir informaciones sobre el sistema educativo, posibilidades de becas, de apoyos extraescolares, etc.

16.2.3.5. CRITERIOS PARA CONCRETA LA RESPUESTA EDUCATIVA PARA LOS ALUMNOS INMIGRANTES

1. La atención a estos alumnos y alumnas se realizará, como norma general, dentro del aula y con el grupo de referencia.
2. Cuando sea necesario que sean atendidos fuera del aula porque presentan un nivel de español o de conocimientos muy bajo se garantizará que asistan con el resto del

grupo al menos a las materias con una menor carga lingüística y que más favorecen la socialización como Música, Plástica o Educación Física.

3. En el caso de que sean varios los profesores que se dediquen a los apoyos o al refuerzo del español será conveniente que el profesor que le dedique más tiempo actúe como coordinador y organice el trabajo de todo el equipo. Se procurará que en los apoyos participe el menor número posible de profesores. En el caso de que el alumno presente un nivel muy bajo o nulo de español, las actividades procurarán que el alumno adquiera:
- Vocabulario básico de relación y comunicación.
 - Vocabulario específico de cada área.
 - Estructuras de conversación elementales que faciliten la comunicación.
 - Estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

16.3. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

16.3.1. INTRODUCCIÓN

La labor educativa del profesorado en los centros no es un trabajo individual, sino que ha de ser una tarea colaborativa, por tanto es fundamental la acogida del profesorado que se incorpora nuevo a nuestro centro. Para que esta incorporación se realice de la manera más óptima posible, intentaremos por tanto, ofrecer una información realista y práctica, con un compromiso por parte del equipo directivo y del resto del claustro para que este objetivo se cumpla.

16.3.2. OBJETIVOS

- -Lograr un clima de confianza en el claustro
- -Facilitar el conocimiento del profesorado basándose en la colaboración y el respeto
- -Facilitar la comunicación entre el claustro de profesores del centro
- -Presentar al profesorado de nuevo ingreso la documentación pertinente facilitándole el conocimiento de los recursos que tenemos en el centro, el contexto, entorno de trabajo...

16.3.3. FASES DE LA ACOGIDA

1. El profesorado de nueva incorporación rellenará su ficha personal, realizará un tour por el centro, el equipo directivo le explicará toda la documentación entregada y resolverá dudas si las hubiere...
2. La jefatura de estudios se entrevistará de forma individual con el profesorado de nueva incorporación para conocer sus preferencias, intereses en las distintas responsabilidades del centro.
3. Se realizará una reunión informativa donde se presentará al profesorado de nueva incorporación
4. Recibirán un detalle de bienvenida elaborado por el Equipo Directivo se les entregará también un dossier informativo con toda la documentación e información del centro.
5. Con respecto a la acogida de profesorado que se incorpora durante el curso, también se les proporcionará el dossier informativo, realizarán un tour por el centro, se les entregará el horario, se les presentará al grupo de alumnos/as, presentación del claustro, el profesorado del mismo nivel se implicará en la adaptación del profesor/a, e incluso si fuera posible se le pondrá en contacto con el profesor/a al que sustituye.

16.3.4. EVALUACIÓN DEL PLAN

El plan de acogida será aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar quedando incluido en el proyecto educativo del centro. En junio se realizará una evaluación del mismo y se realizarán las modificaciones o mejoras que se consideren oportunas.

- -Grado de satisfacción de la acogida
- -Funcionalidad de la documentación entregada
- -Nivel de consecución de los objetivos planteados
- -Nivel de ejecución de las actividades propuestas

Como herramienta realizaremos una encuesta de satisfacción (Forms) al final de curso donde se podrán realizar las propuestas de mejora que se consideren necesarias de cara a incorporarlas en el plan de acogida del próximo curso.

17. DISPOSICIONES ADICIONALES, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento, una vez aprobado, se hará público entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Del presente RRI se hará un extracto de la normativa que afecta a padres/madres y alumnos/as y se dará amplia difusión en estos sectores.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación. De él se tramitará una copia a la Consejería de Educación del Principado de Asturias a efectos de su adecuación a la legislación vigente.

Las propuestas de modificaciones del RRI serán hechas por escrito, por los representantes del estamento que las proponga y ante el Consejo Escolar.

La Reforma del presente Reglamento queda sujeta a futuras modificaciones de la legislación educativa y las iniciativas de la propia Comunidad Escolar en el marco de sus competencias.

18. DILIGENCIA DE APROBACIÓN