

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**COLEGIO PÚBLICO ANTONIO MACHADO
GIJÓN- ASTURIAS
2024**

ÍNDICE

Contenido

PREÁMBULO	5
NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....	5
CAPÍTULO I.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
Artículo 1. Denominación del Centro.....	8
Artículo 2. Ámbito de aplicación	8
Artículo 3. Participación de la comunidad educativa.....	8
CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES.	9
Artículo 4. Derechos y deberes del alumnado: principios generales.....	9
Artículo 5. Competencias de los órganos de gobierno.....	9
Artículo 6. Derecho a la formación integral del alumnado	10
Artículo 7. Derecho a la valoración objetiva de su esfuerzo	10
Artículo 9. Derecho a la integridad y dignidad personales	11
Artículo 10. Derecho a participar en el funcionamiento del Centro.....	11
Artículo 11. Derecho a la información y libertad de expresión.....	11
Artículo 12. Derecho a la protección ante el infortunio	12
Artículo 13. Potestad de reclamar sus derchos.....	12
Artículo 14. Deber de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.....	12
Artículo 15. Deber de respetar a los docentes	12
Artículo 16. Deber de respetar los valores democráticos	12
Artículo 17. Deber de respetar las normas de convivencia	12
Artículo 18. Deber de cumplir la normativa en los patios	13
Artículo 19. Deber de colaboración en la obtención de información	13
Artículo 20. Correcciones: fundamento	13
Artículo 21. Correcciones: principios generales	13
Artículo 22. Correcciones: atenuantes	14
Artículo 23. Correcciones: agravantes	14
Artículo 24. Correcciones: ámbito de aplicación temporal.....	15
Artículo 25. Correcciones: ámbito de aplicación espacial	15
Artículo 26. Conductas contrarias a las normas de convivencia	15
Artículo 27. De las faltas injustificadas de asistencia	15
Artículo 28. Pérdida del derecho a la evaluación continua	15
28.1 Control del absentismo escolar.....	16
Artículo 29. Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas.....	16
Artículo 30. Corrección de suspensión del derecho de asistencia a una clase	17
Artículo 31. Otras correcciones.....	17
Artículo 32. Competencias para imponer correcciones.....	17
Artículo 33. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	17
Artículo 34. Plazo de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales	18
Artículo 35. Medidas de corrección para las conductas gravemente perjudiciales	18
Artículo 36. Levantamiento de la sanción de suspensión de asistencia a clase.....	19
Artículo 37. Garantía de otro puesto escolar.....	19
Artículo 38. Competencia sancionadora de la Dirección	19
Artículo 39. Procedimiento general para establecer las correcciones	19
Artículo 40. Actuación de los maestros antes de las correcciones	20
Artículo 41. Reclamación contra las correcciones	20
Artículo 42. Revisión de correcciones por el Consejo Escolar	20
Artículo 43. Procedimiento específico para la corrección.....	20
Artículo 44. Derechos de los maestros.....	21
Artículo 45. Deberes de los maestros.....	21
Artículo 46. Derechos generales de los padres.....	22
Artículo 47. Derechos específicos de los padres	22
Artículo 48. Deberes de los padres	22
Artículo 49. Sujeción de los padres al ordenamiento jurídico.....	23
Artículo 50. Derechos del personal administrativo y subalterno	23
Artículo 51. Deberes del personal administrativo	23
Artículo 52. Deberes del personal subalterno	23
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	25

Artículo 53. Órganos de gobierno	25
Artículo 54. Principios generales de los órganos de gobierno.....	25
Artículo 55. El Consejo Escolar	25
Artículo 56. Composición del Consejo Escolar	25
Artículo 57. Elección, cese y sustitución de miembros del Consejo Escolar	25
Artículo 58. Fomento de igualdad real entre hombres y mujeres.....	26
Artículo 59. Consejo Escolar: competencias.....	26
Artículo 60. Consejo Escolar: régimen de funcionamiento.....	26
Artículo 61. Consejo Escolar: comisiones	28
Artículo 62. Comisión de Convivencia	28
Artículo 63. Comisión Económica	28
Artículo 64. Comisión de Actividades Extraescolares	28
Artículo 65. Reuniones de las Comisiones.....	29
Artículo 66. El Claustro	29
Artículo 67. Composición del Claustro.....	29
Artículo 68. El Claustro: competencias.....	29
Artículo 69. El Claustro: régimen de funcionamiento	30
Artículo 70. El Equipo Directivo	30
Artículo 71. El Equipo Directivo: funciones.....	30
Artículo 72. El Director: competencias	31
Artículo 73. El Jefe de Estudios: competencias	32
Artículo 74. El Secretario: competencias	32
Artículo 75. El Equipo Directivo: sustituciones.....	33
Artículo 76. De la elección del Director	33
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	34
Artículo 77. La Comisión de Coordinación Pedagógica	34
Artículo 78. La Comisión de Coordinación Pedagógica: funciones	34
Artículo 79. Los Equipos de Ciclo	34
Artículo 80. Los Equipos de Ciclo: funciones	34
Artículo 81. Los Equipos de Ciclo: coordinadores	35
Artículo 82. Los Equipos de Nivel.....	35
Artículo 83. Las Tutorías	35
Artículo 84. Funciones del Tutor	35
Artículo 85. Evaluaciones	36
Artículo 86. El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica	36
Artículo 87. El Orientador: funciones	36
Artículo 88. El PTSC	37
Artículo 89. Otros órganos de coordinación	37
CAPÍTULO V: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	38
Artículo 90. TE	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 91. Funciones del Coordinador TE	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 92. Apertura de Centros	38
Artículo 93. Funciones del Coordinador del Programa de Apertura de Centros	38
Artículo 94. Biblioteca del Centro	39
Artículo 95. Funciones del Coordinador de Biblioteca	39
Artículo 96. Programa de préstamos y reutilización de libros de texto	39
Artículo 97. Representación del Centro en el CPR	41
Artículo 98. Funciones del Representante del Centro en el CPR	41
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.....	42
Artículo 99. De los maestros	42
Artículo 100. De los padres y tutores legales de los alumnos: el AMPA.....	42
Artículo 101. Finalidad del AMPA	42
Artículo 102. Uso del Centro por el AMPA.....	42
CAPÍTULO VII: SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR.....	43
Artículo 103. Entradas y salidas. Acceso de vehículos.	43
Artículo 104. Acceso y desplazamiento de personas por el centro.	43
Artículo 105. Acoso escolar	44
Artículo 106. Publicación de imágenes y tratamiento de datos.	49
Artículo 107. Uso de dispositivos móviles	49
Artículo 108. Actuación en caso de enfermedad/medicación	50
Artículo 109. Accidentes Escolares.....	51
CAPÍTULO VIII: PLAN DE EVACUACIÓN.	51
Artículo 110. Simulacro de evacuación: finalidad	51
Artículo 111. Simulacro de evacuación: condiciones	51

Artículo 112. Simulacro de evacuación: organización.....	52
Artículo 113. Simulacro de evacuación: orientaciones	52
Artículo 114. Simulacro de evacuación: conclusiones	52
CAPÍTULO IX: COMEDOR	53
Artículo 115. Finalidad del Servicio	53
Artículo 116. Servicio de Atención Temprana.....	53
Artículo 117. Funciones de los monitores.....	53
Artículo 118. Servicio de Comedor	53
Artículo 119. Obligaciones de los usuarios.....	54
Artículo 120. Menús especiales: Intolerancias, dietas, etc,	54
Artículo 121. Suspensión del uso del servicio	54
CAPÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	55
Artículo 122. Definición de actividades extraescolares.....	55
Artículo 123. Características	55
Artículo 124. Organización y coordinación.....	55
Artículo 125. Criterios para su organización	55
Artículo 126. Actividades extraescolares no recogidas en la PGA.....	55
Artículo 127. Actividades del AMPA	55
Artículo 128. Monitores	55
Artículo 129. Actividades complementarias: organización y carácter	55
Artículo 130. Actividades complementarias fuera del centro	56
Artículo 131. Alumnado que no participa: actuaciones.....	56
Artículo 132. Inclusión en la PGA, excepciones	56
Artículo 133. Acompañamiento	56
Artículo 134. Profesorado: compensación.....	56
Artículo 135. Subvención al alumnado participante.....	56
CAPÍTULO XI: USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.	57
Artículo 136. Normas generales de uso de las instalaciones del Centro	57
Artículo 137. Normas de uso de instalaciones según el solicitante	57
Artículo 138. Potestad municipal de autorización de uso	57
Artículo 139. Modelo de utilización de uso.....	57
Artículo 140. Tramitación del modelo de solicitud.....	57
Artículo 141. Acceso a las instalaciones.....	57
Artículo 142. Responsabilidad de los usuarios	57
Artículo 143. Resolución de problemas y conflictos.....	58
Artículo 144. Preferencia de uso.....	58
Artículo 145. Comunicación al Consejo Escolar	58
CAPÍTULO XII : PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO Y MODIFICACIONES	59
Artículo 146. Publicidad del Reglamento.....	59
Artículo 147. Procedimiento de modificación	59
Artículo 148. Formato de las enmiendas	59
Artículo 149. Aprobación de las enmiendas	59
ANEXO I. SOLICITUD ENTREVISTA TUTORA/TUTOR.....	60
ANEXO II. SOLICITUD ENTREVISTA JEFATURA DE ESTUDIOS.....	61
ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.	63
ANEXO IV. ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS, DIVORCIADOS O SIN VÍNCULO MATRIMONIAL.....	93
ANEXO V. PROTECCIÓN DE DATOS.....	95
ANEXO VI. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO.....	99
ANEXO VII. DERECHOS Y DEBERES	84

PREÁMBULO

El presente documento se propone fijar la normativa que debe seguir la vida del **Colegio Público «Antonio Machado»**, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la Constitución Española, así como al desarrollo de los mismos que figuran en:

- Ley 3/2013, de 28 de junio (BOPA 04/07/2013, de medidas de autoridad del profesorado.
- La Ley Orgánica 8/2013, 9 de Diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE nº295 de 10/12/2013)
- Resolución de 6 de Agosto de 2001 (BOPA nº 188, de 13/08/2001), de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.
- Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA nº 165, de 16/07/2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.
- Resolución de 2 de octubre de 2015, (BOPA nº 236, de 10/10/2015), de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería.

- **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**

A través de él se pretende regular la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión del Centro y delimitar el marco al que deberán ajustarse las actividades de cualquier tipo que se realicen en el mismo.

Para elaborarlo se han tenido en cuentas los rasgos básicos que definen el carácter particular del Centro; entendiendo que de ellos deben derivarse las relaciones y actitudes de los integrantes de la comunidad educativa.

Cualquier otra normativa que se arbitre para regular actividades en el **C. P.«Antonio Machado»** queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Las siguientes **Normas Generales de Convivencia** entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa, tienen como finalidad garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES:

- Conocer las normas de funcionamiento del Centro, respetarlas y hacer que sus hijos las cumplan y acepten.
- Atender a las citaciones del Centro por parte de los tutores, personal de administración y dirección.

- Abstenerse de visitar a sus hijos durante el horario lectivo, recreos, comedores, etc. sin causa justificada y, en tal caso, pasando previamente por secretaría.
- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos en los distintos aspectos de su personalidad a los profesores que lo precisen.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos, vigilando y controlando sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, correcciones, etc.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.
- Recoger personalmente, o mediante persona autorizada, a los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante la jornada escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS:

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Circular por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Acudir a los servicios higiénicos en casos de verdadera necesidad, no utilizando las zonas de los servicios para juegos de ningún tipo.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencias formulados por sus padres.
- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la diversidad: no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier circunstancia personal o social.
- Respetar el carácter propio del centro y las manifestaciones concretas que en este sentido se den en el colegio.
- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de colegio, respetando todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases colaborando con los compañeros en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos.
- Tener un trato respetuoso con los profesores y personal al servicio del Centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor o persona responsable en cada momento.

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente.
- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y máquinas de juegos electrónicas en el colegio. Los profesores o personal del Centro están autorizados a retirarlos y entregarlos en secretaría para ser devueltos en mano a sus padres.
- Se prohíbe el uso de bicicletas, patines, patinetes... excepto en actividades programadas y previa solicitud de los mismos.

CAPÍTULO I.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 1. Denominación del Centro

La denominación del centro será la de: **COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA «ANTONIO MACHADO».**

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación a toda la comunidad educativa del **COLEGIO PÚBLICO «ANTONIO MACHADO».**

Se entiende por comunidad educativa al conjunto de alumnos, maestros, padres o tutores de alumnos y personal de Administración y Servicios.

Igualmente cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas tengan relación con el Centro quedarán sujetas, dentro del recinto escolar, al presente Reglamento, sin perjuicio de lo que en cada caso pueda determinar el resto de la legislación en vigor.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa.

1. La participación de los alumnos, maestros, padres o tutores de alumnos, personal de Administración y Servicios y del Ayuntamiento de Gijón, en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16/07/2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

2. La participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar del mismo.

3. Los maestros participarán, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos docentes que impartan clase en el mismo curso.

4. Los padres o tutores legales podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, legalmente constituidas, y de acuerdo con la normativa vigente. La más representativa de dichas asociaciones podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

5. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo escolar, y de los delegados de curso, que pueden constituirse en Junta de delegados.

El alumnado del 3^{er} Internivel podrá presentar su candidatura al C.Escolar, organizándose un proceso electoral entre estos alumnos.

CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES.

La LOMCE 8/2013, de Educación y 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 establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

La estructura del decreto 249/2007 EN TÍTULOS Y CAPÍTULOS NO HA SUFRIDO MODIFICACIONES.

En relación con lo legislado con anterioridad el apartado 1 de Artículo 1 reconoce la autoridad del profesorado como factor coadyuvante para la mejora de la convivencia se incorporan competencias de los órganos de gobierno de los centros, en aras de buscar una mejor convivencia en los centros, buscando solucionar conflictos más recientes, como los derivados del acoso escolar y de la violencia de género, con el fin de conseguir una igualdad efectiva entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Se expresa también la voluntad de potenciar la resolución pacífica de los conflictos mediante los procesos de mediación.

Las autoridades educativas del Principado de Asturias han incorporado a esta normativa el derecho a la evaluación objetiva del rendimiento escolar del alumnado, partiendo de la premisa de que las familias deben estar informadas en todo momento de los objetivos que el Centro se marca y de la evolución del alumno en relación con esos objetivos.

En el marco del Decreto, haciendo uso de la autonomía reconocida a los Centros, se concretan algunos aspectos en este Reglamento de Régimen Interior referidos a derechos, deberes y normas de convivencia. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en la línea de un modelo de **gestión integral de la convivencia** al que se incorporan las asambleas de aula, reuniones de delegados, tutoría entre iguales...

Artículo 4. Derechos y deberes del alumnado: principios generales

Con el fin de establecer los derechos y deberes del alumnado, se establecen los siguientes principios generales:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel en que se encuentren.
2. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos conlleva que estos conozcan y respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. La administración educativa, en general, y los órganos de gobierno del Colegio, en particular, garantizarán el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado y su adecuación a las finalidades educativas.
4. Los órganos de gobierno y los maestros adoptarán las medidas necesarias para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes, así como para prevenir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. A tal fin debe potenciarse la información y comunicación constante y directa al alumnado y a los padres.

Artículo 5. Competencias de los órganos de gobierno

Las competencias de los órganos de gobierno a la hora de hacer efectivos los derechos y de recabar los deberes de los alumnos son:

1. La Dirección del Centro garantizará la mediación en la resolución de los conflictos y adoptará 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 y el Claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y serán informados de la resolución de los

procedimientos para la imposición de medidas para la corrección y velarán porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 6. Derecho a la formación integral del alumnado

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Esa formación se ajustará a los principios y fines del sistema educativo que establece la LOMCE, 8/2013.

Para facilitar la formación, los alumnos tendrán una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 7. Derecho a la valoración objetiva de su esfuerzo

Todos los alumnos tienen derecho a que su esfuerzo, dedicación y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

A tal fin, el centro mantendrá una comunicación fluida con las familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumno y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Para ello el centro dará a conocer a través de su página web o tablón de anuncios:

- a) Los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;
- b) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias y asignaturas que integran el currículo correspondiente;
- c) Los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de sus hijos, pudiendo obtener copia de los mismos, por medio de una solicitud escrita dirigida al tutor/a con una antelación de una semana.

En el plazo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, el alumnado, sus padres o tutores podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que el Centro adopte al final de curso o Etapa.

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

- a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia o asignatura.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción.

La Dirección del Centro será quien resuelva sobre las reclamaciones formuladas, previo informe del equipo docente. Contra su resolución, 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.

Artículo 8. Derecho a la libertad de conciencia y convicciones

Todos los alumnos tienen derecho a que les sean respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

Un alumno no será nunca discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 9. Derecho a la integridad y dignidad personales

Todos los alumnos tienen derecho a su integridad y dignidad personales.

Ello implica el respeto a su intimidad, honor y la protección contra toda agresión física o moral.

Igualmente significa que deben disfrutar de un ambiente de buena convivencia en el Centro, que fomente el respeto y la solidaridad entre compañeros, y de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.

Quienes, en ejercicio de sus funciones, accedan a datos personales y familiares, o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias, quedarán sujetos al deber de sigilo. Sin perjuicio de poner en conocimiento de la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

El Centro aplicará normas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad y **confidencialidad** de los datos personales que recabe como necesarios para el ejercicio de la función educativa. La **cesión de datos**, incluidos los de carácter reservado, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

► La información aportada se referirá a aspectos educativos y siempre con datos objetivos

► Los datos que se refieran a la situación familiar del alumno se pueden aportar a la trabajadora social del EOE u orientador/a. Cualquier información escolar que se nos demande de los Servicios Sociales del Ayuntamiento conviene canalizarlo también a través de la Trabajadora Social de la Consejería.

► Para dar información escrita, a cualquier instancia, tiene que habérsenos solicitado por escrito, quedar registrada en el libro de entradas de Secretaría y en el cuaderno de tutoría.

► Sólo estaremos obligados a trasladar esta información, sin conocimiento de las familias, cuando se nos requiera por orden judicial.

Artículo 10. Derecho a participar en el funcionamiento del Centro

Todos los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro, así como de reunirse y asociarse.

La participación del alumnado en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a su representante en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros.

Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, y hacer uso de las instalaciones del Centro siempre que las soliciten con el tiempo adecuado.

Artículo 11. Derecho a la información y libertad de expresión

Todos los alumnos tienen derecho a la información y a la libertad de expresión.

El alumnado debe ser informado de todo aquello que le afecte por parte del Centro y de sus responsables. De manera especial, conocerán los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción a los niveles y etapas siguientes.

Igualmente serán informados por sus maestros de todo lo relacionado con la evaluación de su rendimiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se tomen como resultado de dicho proceso.

Una vez informados, los alumnos tienen derecho a manifestar sus discrepancias en relación con las decisiones educativas que les afecten.

Artículo 12. Derecho a la protección ante el infortunio

Todos los alumnos tendrán derecho, en caso de accidente o enfermedad prolongados, a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado y las ayudas imprescindibles para que el accidente o la enfermedad no supongan detrimento de su rendimiento escolar.

Artículo 13. Potestad de reclamar sus derechos

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la Dirección del Centro por aquellas acciones u omisiones que, en el ámbito del Colegio, supongan transgresión de los derechos reconocidos en este Reglamento.

Artículo 14. Deber de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades

Todos los alumnos tienen el deber de conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.

Para ello deben asistir a clase, esforzarse y estudiar.

Los alumnos están obligados a asistir asiduamente a clase y participar en las actividades escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

Los alumnos tienen el deber de justificar las faltas de asistencia a clase mediante escrito firmado por sus padres o tutores legales, aportando los justificantes que sean requeridos por el maestro tutor.

Deben, también, realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por los maestros en el ejercicio de sus funciones docentes.

Igualmente están obligados a participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y a respetar el derecho de sus compañeros a recibir educación.

Los alumnos deben entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del Centro o de sus maestros, así como las informaciones de su rendimiento académico.

Igualmente, deben entregar al Centro o a sus maestros las comunicaciones escritas de sus padres o tutores.

Artículo 15. Deber de respetar a los docentes

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.

Igualmente debe ser respetado el personal no docente en todas las admoniciones que realicen al alumnado para mantener la convivencia y la organización y funcionamiento del Centro, así como en el desempeño de sus funciones.

Artículo 16. Deber de respetar los valores democráticos

El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y 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 ya los demás derechos establecidos en el presente Reglamento.

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

Artículo 17. Deber de respetar las normas de convivencia

Todos los alumnos tienen el deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.

Por ello han de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima adecuado de estudio en el Centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y del material didáctico.

Igualmente ha de respetar los materiales escolares y demás pertenencias personales de sus compañeros y de todo el personal que acuda al Centro.

Tienen la obligación de permanecer en el recinto del centro escolar y sólo podrán ausentarse de él por causa justificada y con autorización de sus padres o tutores legales, quienes pasarán a recogerlos o delegarán tal función, por escrito, en alguna otra persona que deberá identificarse.

Los alumnos deberán acudir al Centro debidamente aseados y vestidos.

A las clases de Educación Física deberán acudir vestidos con ropa adecuada, chándal y playeros deportivos. En ningún caso una creencia puede imponer otro atuendo o eximir de las actividades de la asignatura.

Los alumnos están obligados a traer diariamente al centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad.

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

Artículo 18. Deber de cumplir la normativa en los patios

Todo el alumnado tiene el deber de cumplir la normativa de no utilizar pelotas en el patio, exceptuando la pista cubierta en caso de que los recreos sean rotatorios y pueda disfrutar de ello todo el alumnado. Así mismo el profesorado, tendrá la autoridad de prohibir durante el tiempo que se estime oportuno, el uso de materiales que conlleven a conflicto. Cromos, cartas, peonzas...

Artículo 19. Deber de colaboración en la obtención de información

El alumnado y sus padres deben colaborar en la obtención por parte del Centro 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.

Artículo 20. Correcciones: fundamento

Las normas de convivencia del Centro, recogidas en este Reglamento, concretan los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones correspondientes a 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, su edad, sus circunstancias personales, familiares y sociales.

Artículo 21. Correcciones: principios generales

Las correcciones educativas se basarán en los siguientes principios generales:

1. Habrá 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. 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.

3. No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

4. Se respetará la proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

5. Deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres del alumno, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

6. 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/a 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.

Artículo 22. Correcciones: atenuantes

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se considerarán 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 compensatorias del daño causado.

e) Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 7/2019, que regula los derechos y deberes del alumnado..

Artículo 23. Correcciones: agravantes

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración de la misma conducta.

c) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro/a.

d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros 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.

Se considerará que concurre circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Artículo 24. Correcciones: ámbito de aplicación temporal

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos en el Centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias, extraescolares y comedor.

Artículo 25. Correcciones: ámbito de aplicación espacial

Asimismo, se podrán corregir las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Artículo 26. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se considerarán 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 normal desarrollo de las actividades de la clase o del centro..
- b) La falta reiterada de colaboración del alumno/a 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 parte de sus compañeros.
- 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.

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-

Artículo 27. De las faltas injustificadas de asistencia

Serán consideradas faltas injustificadas de asistencia a clase, o de puntualidad de los alumnos, aquellas que no sean excusadas de forma escrita por sus representantes legales, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 28. Pérdida del derecho a la evaluación continua

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el Plan Integral de Absentismo del Centro establece que cuando un alumno supere en faltas, sin justificar, el 20% de los días lectivos perderá el derecho a la evaluación continua.

El tutor/a convocará un equipo docente para comunicar a todo el profesorado implicado la necesidad de realizar pruebas que contengan todos los contenidos mínimos trabajados en el trimestre.

De no asistir a clase se le convocará por escrito con antelación suficiente, y con acuse de recibo, para realizar la prueba de evaluación.

28.1 Control del absentismo escolar

-El alumno/a debe asistir a clase con puntualidad, participando en las actividades escolares y complementarias establecidas en la programación docente y en el proyecto educativo del centro.

-El docente debe anotar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos/as asignados al aula, según el formato de hoja mensual acordado por el centro y posteriormente pasar los datos al programa SAUCE de nuestra Consejería.

-Las familias deben justificar por escrito a los profesores tutores las ausencias escolares de sus hijos/as y retrasos en el incumplimiento de horarios en las entradas.

-El tutor llevará el control de asistencia a clase de sus alumnos/as diariamente. Cuando observe que durante el intervalo de tres días el alumno/a no asiste al centro y no se justifica esta situación por parte de ningún miembro familiar; el tutor/a deberá inicialmente por vía telefónica o por escrito, contactar con la familia, con el objetivo de comunicar la no presencia escolar de su hijo/a y recabar información.

-Si la justificación no es lo suficientemente clara o convincente, se adoptarán las siguientes medidas:

1) El tutor/a convocará a la familia por escrito (correo ordinario o certificado), dejando copia en la tutoría de la carta, para conocer la situación (Se adjunta modelo en Anexo I)

2) Si no hay respuesta familiar, el tutor/a informará a la jefatura de estudios del centro, para que se realice una nueva convocatoria por escrito (se adjunta modelo en Anexo II)

3) Ante una nueva falta de respuesta familiar, ya estaríamos ante un alumno/a con absentismo y entonces contactaríamos con la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad del EOE de referencia designada en el centro, quien intentaría arbitrar las medidas necesarias para solucionar esta problemática del menor.

4) Se sugiere como tiempo aconsejable entre cada una de estas intervenciones, una semana.

5) **Se consideran faltas justificadas las debidas a alguna de las siguientes causas:**

-Consulta médica del alumno/a

-Enfermedad del alumno/a.

-Por asuntos familiares graves: ingreso hospitalario, fallecimiento, etc

-Trámites administrativos que no puedan realizarse en horario no lectivo.

-Acudir a una convocatoria para un evento deportivo, musical...

-Por causa de fuerza mayor: motivos meteorológicos, retención en vías de comunicación etc

6) **No se consideran faltas justificadas las producidas por las siguientes causas:**

-Cualquier otra circunstancia que no esté contemplada como falta justificada.

7) La no justificación de las ausencias de un alumno/a a clase constituye una conducta contraria a 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, como tal debe ser considerada, según lo dispuesto en el Decreto 248/2007 de 26 de septiembre.

Artículo 29. Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas

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 periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 30. Corrección de suspensión del derecho de asistencia a una clase

Para la conducta contemplada en el artículo 25.a) del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno durante un máximo de tres días. La aplicación de esa medida implicará:

- a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno 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) Asimismo, el maestro tutor deberá informar de ello a los padres del alumnado.
- d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.

Artículo 31. Otras correcciones

Por las conductas a que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento distintas a la señalada en el artículo anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- d) 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 del Colegio.
- e) 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 deberá realizar en el Centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de grupo o clase del alumno por un periodo máximo de quince días.
- g) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- h) Excepcionalmente, la no participación en cualquier salida, con o sin pernocta durante el tiempo que dure la actividad. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

Artículo 32. Competencias para imponer correcciones

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 29 del presente Reglamento el maestro que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 30:
 - a) Todos los maestros del Centro para las previstas en las letras a.
 - b) La Jefatura de Estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e.La medida de apercibimiento por escrito, aunque la puede imponer el profesorado, la debe registrar y gestionar la jefatura de estudios.
 - c) La Dirección del Centro para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 33. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se considerarán 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 xenófoba, o se realizan contra alumnos 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 de órganos de gobierno o contra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan 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 realizadas sin su consentimiento expreso.
- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, u origen racial, étnico, religioso, de creencias o 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 artículo 34.

Artículo 34. Plazo de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales

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 periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

Artículo 35. Medidas de corrección para las conductas gravemente perjudiciales

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el artículo 32 del presente Reglamento, podrán adoptarse 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 periodo máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro.

Artículo 36. Levantamiento de la sanción de suspensión de asistencia a clase

Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del artículo anterior, el Director 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/a, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

Artículo 37. Garantía de otro puesto escolar

Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a la que se refiere la letra f) del artículo 34, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 38. Competencia sancionadora de la Dirección

Será competencia de la Dirección del Centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 34 de este Reglamento, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

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 7/2019, de 6 de febrero, que deberá ser tenido en cuenta por el director o la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Artículo 39. Procedimiento general para establecer las correcciones

El procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección será el siguiente:

Para la imposición de cualquiera de las medidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a.

Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del artículo 34, deberá oírse a los maestros tutores del alumnado. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado.

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 artículo 34 de este Reglamento se dará audiencia a los padres del alumnado.

El procedimiento aplicable a aquellas conductas que impliquen el cambio de centro, contemplado en la letra f), queda establecido en el capítulo VIII del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, que regula los derechos y deberes del alumnado.

No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis del mencionado decreto, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna.

A excepción de la letra f), las correcciones previstas en el artículo 34 que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

La Consejería competente en materia de educación ejecutará las medidas previstas en el artículo 34 una vez que hayan adquirido firmeza.

Artículo 40. Actuación de los maestros antes de las correcciones

Los maestros deberán informar, respectivamente, al tutor y a quien ejerza la Jefatura de Estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Artículo 40 bis

En los supuestos establecidos en los artículos 32 y 37 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 el 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 el alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

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

Artículo 41. Reclamación contra las correcciones

El alumnado, o sus padres o tutores legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

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.

Artículo 42. Revisión de correcciones por el Consejo Escolar

Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por la Dirección del Centro en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.

A tales efectos, la Dirección 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 artículo 40, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

Artículo 43. Procedimiento específico para la corrección

El procedimiento específico para la imposición de las medidas para la corrección seguirá las pautas establecidas en el Decreto 7/2019, en sus artículos 44 (Inicio), 44

bis (procedimiento abreviado), 45 (Instrucción), 46 (Recusación del Instructor), 47 (Medidas previstas), 48 (Resolución) y 49 (Recursos y Reclamaciones).

La tipificación de conductas, medidas a adoptar y procedimientos se recoge en el Anexo A.

Artículo 44. Derechos de los maestros

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

Además de ellos, se reseñan los siguientes derechos:

a) Ser respetado en su dignidad por los demás componentes de la comunidad educativa.

b) A la libertad de cátedra

c) A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.

d) Convocar por propia iniciativa a los padres o tutores legales de sus alumnos, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de los niños; así como a recibir toda la información por parte de los padres o tutores de sus alumnos que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.

e) Utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del Director.

f) A recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados, de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.

g) Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.

h) A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.

i) A ser oído a título individual y a petición propia por el Consejo Escolar, en cuantos temas con él se relacione.

Artículo 45. Deberes de los maestros

Entre otros, son deberes de los maestros:

a) El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa y a las disposiciones previstas en este Reglamento.

b) Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

c) Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.

d) La programación y la enseñanza de las materias que tenga encomendadas.

e) Efectuar una evaluación continua del proceso de aprendizaje de los alumnos y dar cuenta de la misma, a padres o alumnos cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro.

f) Ejercer la tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo, convocando a los padres a tres reuniones colectivas a lo largo del curso, recogiendo los datos de estas convocatorias.

h) Guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

i) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

j) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- k) Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro.
- l) Participar en las actividades generales del Centro.
- m) Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual.
- n) Asistir a las reuniones del Claustro y a aquellas reuniones oficiales a que hayan sido convocados reglamentariamente.

Artículo 46. Derechos generales de los padres

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

Artículo 47. Derechos específicos de los padres

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

1. A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad, y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
2. A ser electores y elegibles al Consejo Escolar.
3. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión del Centro.
4. Ser recibidos por el Equipo Directivo, los maestros tutores respectivos y los maestros específicos de cada materia, por motivo de asuntos relacionados con sus hijos, en el horario determinado a principios de curso o establecido de mutuo acuerdo..
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. A asociarse con los fines y en la forma establecidos por la ley.
7. A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud de los representantes legales al Director.
8. A reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso o Etapa.
9. A ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera.

Artículo 48. Deberes de los padres

Los padres o tutores legales de los alumnos tienen la obligación de:

1. Respetar la dignidad, la autoridad y la función de todas las personas que integran la comunidad escolar: profesorado, padres, alumnado, personal de servicios y de todas las personas que se encuentren en el Centro realizando alguna actividad: monitores, obreros, etc.
2. Colaborar activamente, a nivel de centro, cuando los maestros y el Equipo Directivo lo reclamen, y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos.
3. Acudir a las citaciones que desde el Centro se les hagan.
4. Facilitar la información adecuada de sus hijos, así como la de las posibles deficiencias físicas o psíquicas que puedan presentar.
5. Informar a la Dirección del Colegio de las enfermedades infecto-contagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarlos a clase en tanto no se resuelva el problema.
6. Enviar con puntualidad y con el debido aseo a sus hijos a clase.
7. Justificar por escrito al maestro tutor las faltas de asistencia de los alumnos, tanto que se hayan producido o que se vayan a producir.
8. Respetar el horario establecido para visitas a los miembros del Equipo Directivo, los maestros tutores y del resto del profesorado.

9. Controlar a los alumnos para que lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.

10. Ocuparse de que los alumnos entreguen el boletín de calificaciones de evaluación y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado, al maestro tutor del grupo correspondiente; así como de otros comunicados enviados por el Centro.

11. Respetar la metodología utilizada en el Centro.

12. Respetar las normativas de carácter interno que se le notifiquen desde el Colegio.

Artículo 49. Sujeción de los padres al ordenamiento jurídico

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

En el apartado de derechos y deberes de los padres (Art 45 a 48) cobra especial importancia la actuación en relación con los alumnos hijos de padres separados, divorciados o sin vínculo matrimonial que se recoge en el Anexo C.

Artículo 50. Derechos del personal administrativo y subalterno

Tanto el personal administrativo como el subalterno del Centro tienen el derecho de ser respetados en idénticos términos que el resto de los componentes de la Comunidad Educativa.

Tienen derecho a participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Pueden reunirse en los locales del Centro, previa petición al Director, quien accederá en tanto el acto no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares y se refiera a temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 51. Deberes del personal administrativo

El personal administrativo depende directamente de la Dirección del Centro, pudiendo esta delegar dicha función, si así lo estima necesario, en el titular de la Secretaría del Colegio.

Debe 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.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 72/2013 de 11 de septiembre y Decreto 1/2016, de 27 de enero que modifica el anterior aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, con excepción del funcionario docente.

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

Así, corresponde al personal de administración:

a) El registro de la correspondencia.

b) La confección y puesta al día de ficheros y expedientes de alumnos.

c) La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas, etc., que el Equipo Directivo le encomiende.

d) El manejo de las máquinas reproductoras, fotocopidora, multcopista, etc., para uso de la administración.

e) Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas, de acuerdo con las instrucciones del Secretario.

f) Otras que pudiera encomendarle el Equipo Directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

Artículo 52. Deberes del personal subalterno

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

Debe 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.

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

El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría y vienen reseñadas en la Instrucción nº 1/1993 de 15 de Enero, por la que se recuerdan las funciones y cometidos de los funcionarios pertenecientes a la subescala de subalternos del Ayuntamiento de Gijón; resaltando, entre otras, las siguientes:

a) Colaborar en la atención y cuidado del comportamiento del alumnado en el Centro.

b) Atender las gestiones de relación que se les encomienden.

c) Vigilancia y custodia de locales, aulas, oficinas y demás dependencias del Centro que, en todo caso, comprenderá las tareas siguientes:

- Abrir y cerrar todas las puertas y accesos del Centro, con arreglo al horario escolar.

- Comprobar diariamente antes del cierre del Centro las condiciones de los grifos, sanitarios, luces, calefacciones y demás instalaciones, así como el cierre de las persianas del Centro al finalizar las actividades, con especial atención a la planta baja.

- Custodia de las llaves del edificio y de cuantas le sean confiadas por el Director del Centro.

- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, atendiendo sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles el lugar a donde deban dirigirse.

d) Atención al mantenimiento del Centro que, en todo caso, comprenderá las tareas siguientes:

- Supervisión de los servicios generales, dependencias y equipamientos del Centro, dando cuenta de las anomalías y desperfectos que observe al Portero Mayor y a la Dirección del Centro.

- Comprobación del servicio de limpieza dando cuenta de las deficiencias observadas al Portero Mayor y a la Dirección del Centro.

- Supervisión del buen estado de las instalaciones deportivas y jardines.

- Realización de pequeñas operaciones y arreglos de averías y desperfectos que por su naturaleza no requieran de personal especializado tales como reponer bombillas y fluorescentes, colocar tacos y demás tareas adicionales y auxiliares.

- Informe sobre las incidencias que se registren en las reparaciones y proyectos del Centro.

e) Cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomiende.

f) Además, los Conserjes podrán cooperar en las siguientes tareas, siempre sin menoscabo de las anteriormente señaladas que son prioritarias, y por indicación del Director del Centro:

- Traslado en el interior del Centro de material, mobiliario y demás enseres.

- Transmisión de avisos relacionados con el servicio, así como traslado de documentos y distribución de correspondencia.

- Manejo de los aparatos de reprografía de que disponga el Centro.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Artículo 53. Órganos de gobierno

De acuerdo con lo previsto en la LOMCE 8/2013 y en el Decreto 76/2007, en el Colegio Público «Antonio Machado» existirán los siguientes Órganos de Gobierno:

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

Artículo 54. Principios generales de los órganos de gobierno

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

- a) Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.

Artículo 55. El Consejo Escolar

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

Su composición, atribuciones y competencias son las dispuestas por el Decreto 76/2007, de 20 de Junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

Artículo 56. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del C. P. Antonio Machado estará compuesto por:

- a) El titular de la Dirección del centro, que será su Presidente.
- b) El titular de la Jefatura de Estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento de Gijón.
- d) Cinco representantes de los maestros, elegidos por el Claustro.
- e) Cuatro representantes de los padres de alumnos, elegidos por y entre ellos
- f) Un representante de la Asociación de Padres con mayor implantación en el Centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Un representante del alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria, con voz pero sin voto.
- i) El titular de la Secretaría del Centro, que actuará de Secretario del Consejo Escolar, también con voz pero sin voto.

Artículo 57. Elección, cese y sustitución de miembros del Consejo Escolar

La elección, proclamación de candidatos electos, ceses, sustituciones y renovación de sus miembros, se atenderá en cada momento a lo dispuesto en el

Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16/07/2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Artículo 58. Fomento de igualdad real entre hombres y mujeres

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

Artículo 59. Consejo Escolar: competencias

El C. Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Informar 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/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece.
- e) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- g) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 60. Consejo Escolar: régimen de funcionamiento

El Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a lo siguiente:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros la convocatoria, la cual incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación

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

2. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será, preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

3. El orden del día para las reuniones extraordinarias deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario del Centro con una antelación de al menos tres días a la fecha de la reunión. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día siempre que estén presentes la totalidad de los miembros y sea declarado de resolución urgente por el voto favorable de la mayoría.

4. El Consejo Escolar se constituirá al hallarse presente, en una reunión reglamentariamente convocada, la mayoría de sus miembros. Si no hay «quórum», el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.

5. Para la válida constitución del órgano a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Informe favorable del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Informe favorable del Proyecto Educativo, de las normas de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
- c) Propuesta de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

7. 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. No podrán ser objeto de votación y debate los asuntos que no figuren en el orden del día o no sean de su competencia.

8. 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.

9. Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al Director en un plazo de veinticuatro horas. De manera especial, los votos particulares constarán en acta cuando el acuerdo suponga propuesta a otros órganos de la Administración.

10. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno vinculan a todos los miembros de la comunidad escolar en la medida que tenga potestad el órgano para tomar dicha decisión. 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.

11.- Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho a solicitar y recibir de parte del Director del Centro un 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.

12. El Consejo Escolar podrá establecer comisiones de trabajo para preparar los plenos o estudiar e informar sobre los asuntos que estime convenientes. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

Artículo 61. Consejo Escolar: comisiones

En el Consejo escolar del centro se constituirán, al menos, tres comisiones: la Comisión de Convivencia, la Comisión Económica y la Comisión de Salud.

Artículo 62. Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del Claustro, un representante de los padres, un representante del personal de Administración y servicios y el representante de los alumnos. Todos ellos elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

2. Tendrá como funciones las siguientes:

a) Informar al Pleno del Consejo de los problemas tratados y la aplicación de las normas de convivencia.

b) Colaborar con el Consejo Escolar en el desarrollo de las competencias que se citan el artículo 7.i) y 7.j) del Decreto 76/2007.

c) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento.

d) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 63. Comisión Económica

1. La Comisión Económica estará constituida por el Director, el Secretario, un representante del Claustro, un representante de los padres y el de los alumnos. Todos ellos elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

2. Tendrá como funciones las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del presupuesto del centro.

b) Analizar la gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitir un informe para conocimiento del Consejo Escolar y del Claustro.

c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

d) Revisar los libros de contabilidad, las cuentas corrientes y la facturación.

3. La Comisión Económica celebrará como mínimo dos reuniones: una para analizar la gestión realizada al cierre de la cuenta de gestión anual y elaborar los presupuestos y otra previa a la elaboración de la memoria final del curso académico.

Artículo 64. Comisión de Actividades Extraescolares

1. La Comisión de Actividades Extraescolares estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del Claustro, elegido por y entre los maestros del Consejo, el representante de la Asociación de Padres y el representante del alumnado.

2. Tendrá como funciones las siguientes:

a) Aprobar, por delegación del Consejo Escolar, y hacer seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.

b) Entender de la organización de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.

c) Hacer un seguimiento de la asistencia de los alumnos a las actividades extraescolares.

d) Estudiar las demandas de actividades y elaborar propuestas de cambios y mejoras.

El Consejo Escolar será informado de todos los acuerdos que adopte esta Comisión en la siguiente reunión que se celebre del mismo.

Artículo 65. Reuniones de las Comisiones

Las comisiones citadas se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente que se debe incorporar a la memoria.

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

Artículo 66. El Claustro

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

Artículo 67. Composición del Claustro

El Claustro será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Artículo 68. El Claustro: competencias

El Claustro tendrá las siguientes competencias:

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

Artículo 69. El Claustro: régimen de funcionamiento

Para establecer el régimen de funcionamiento del Claustro se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, 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 del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. Los postulados son los mismos que para las reuniones del Consejo Escolar, con la excepción de que en el Claustro el Secretario cuenta con voz y voto.
4. Por mayoría simple se podrá variar el orden del día durante el desarrollo del Claustro, si la urgencia lo requiere.
5. El Claustro podrá constituir Comisiones para asuntos específicos y puntuales.

Artículo 70. El Equipo Directivo

1. **El Equipo Directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y la secretaría.

2. El Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los maestros con destino definitivo en el centro.

3. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16/07/2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

Artículo 71. El Equipo Directivo: funciones

Son **funciones del Equipo Directivo**:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.

Artículo 72. El Director: competencias

1. **El Director** del Centro es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2. El Director del Centro dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

3. En el ámbito de sus competencias, el Director del Centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto a determinados puestos de trabajo requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

4. El Director o Directora del centro resolverá las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

5. El Director o Directora del centro podrá ejercer por delegación de competencias atribuidas a otros órganos de la Administración Educativa del Principado de Asturias.

Son **competencias** del titular de la Dirección las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, 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 objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 73. El Jefe de Estudios: competencias

El titular de la **Jefatura de Estudios** tendrá las siguientes **funciones**:

a) Participar coordinadamente, junto con el resto del Equipo Directivo, en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.

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

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

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

Artículo 74. El Secretario: competencias

El titular de la **Secretaría** tendrá las siguientes **funciones**:

a) Participar coordinadamente, junto con el resto del Equipo Directivo, en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4. del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro,

elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias que impuestas.

d) Actuar como Secretario 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.

f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

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

Artículo 75. El Equipo Directivo: sustituciones

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.

Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o 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.

Artículo 76. De la elección del Director

La selección del titular de la Dirección se realizará mediante el proceso que se establece en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros docentes públicos de carácter no universitario en el Principado de Asturias y la Resolución de 18 de marzo de 2015 que adapta a la LOMCE los requisitos recogidos en el citado Decreto.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 77. La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, los maestros coordinadores de internivel y el psicopedagogo/a del equipo interdisciplinar del sector.

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. No obstante, siempre que sea posible, sus reuniones tendrán periodicidad mensual.

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

Artículo 78. La Comisión de Coordinación Pedagógica: funciones

Entre otras, las **funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica** serán las siguientes:

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

Artículo 79. Los Equipos de Ciclo

Los equipos de ciclo estarán integrados por todos los maestros tutores del mismo y por los maestros especialistas que imparten clase en dicho internivel.

Los profesores especialistas que impartan la docencia en varios interniveles deberán adscribirse a un ciclo.

Los equipos de ciclo se reunirán previa convocatoria del coordinador/a, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.

Artículo 80. Los Equipos de Ciclo: funciones

Los equipos de Internivel son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del Internivel, y sus **funciones** serán:

- a) Participar en la elaboración de la Concreción curricular, especialmente en lo referente a su internivel, y en el establecimiento de propuestas de modificación.
- b) Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su internivel, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.
- c) Programar y desarrollar la enseñanza en el internivel de acuerdo con la Concreción Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- d) Desarrollar el Programa de Acción Tutorial incluido en la PGA.
- e) Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Junta Económica.

- f) Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios de la Concreción Curricular.
- g) Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del internivel.
- h) Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje

Artículo 81. Los Equipos de Ciclo: coordinadores

Previa consulta con el equipo de internivel, el Director nombrará cada curso a un coordinador para cada uno de ellos.

Se le computará dentro del horario lectivo una hora semanal, según la disponibilidad de personal, para el desarrollo de sus funciones, que serán:

- a) Coordinar las actividades del equipo de internivel.
- b) Convocar, presidir, moderar y levantar acta de los acuerdos de las reuniones de internivel.
- c) Representar al internivel ante los demás órganos del Centro o de la Administración educativa y canalizar la información de estos órganos al internivel y viceversa.
- d) Redactar la memoria final de curso y entregarla en Dirección para que sea tomada en cuenta para la elaboración de la memoria final.
- e) Levantar acta de lo tratado en las reuniones de internivel y cumplimentar el libro de actas.

Artículo 82. Los Equipos de Nivel

Los equipos de nivel estarán integrados por todos los maestros tutores de cada nivel.

Cuando se considere necesario, podrán asistir los maestros especialistas que impartan docencia en el nivel.

Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, coordinar actuaciones en relación al Plan de Acción Tutorial, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.

Se reunirán de acuerdo con la periodicidad establecida en la Programación General Anual.

Artículo 83. Las Tutorías

La tutoría y orientación de los alumnos formarán parte de la función docente.

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

La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, que permanecerá en ella 2 años, hasta la finalización del internivel.

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

El Jefe de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar las tareas de orientación y tutoría de alumnos.

Artículo 84. Funciones del Tutor

La tutoría y orientación de los alumnos formarán parte de la función docente.

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

Son **funciones del tutor**:

- a) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- b) Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- 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) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, facilitando la cooperación educativa entre los maestros y los padres o tutores legales.
- h) Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE, contando con la colaboración de cada maestro especialista para introducir las calificaciones de su área cuando proceda una evaluación
- i) Acudir con puntualidad a las entradas de sus alumnos y acompañarlos en la subida al aula.
- j) Encauzar los procesos para la elección de delegado y subdelegado en los cursos en los que corresponda.
- k) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicar las ausencias a la Jefatura de Estudios y, en el caso de que no haya sido justificada, a los padres.
- l) Los maestros tutores celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y dos 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 del Centro con las familias. El maestro tutor llevará un registro de todas esas reuniones y entrevistas.

Artículo 85. Evaluaciones

Los equipos de nivel realizarán tres sesiones de evaluación del rendimiento de los alumnos, coincidiendo con los finales de cada uno de los trimestres. Las fechas de dichas sesiones serán las determinadas en la Programación General Anual.

A dichas sesiones asistirán los maestros especialistas. El Director y el Jefe de Estudios supervisarán el cumplimiento de la normativa vigente en materia de evaluación.

El equipo de nivel será el encargado de analizar los resultados del rendimiento académico de los alumnos y de adecuar aquellos objetivos de la Concreción Curricular que no sean adquiridos por la mayor parte del grupo.

Del resultado académico se pasará un informe escrito trimestral a las familias, así como oralmente se les informará en las sesiones de tutoría.

El maestro tutor, en cada nivel, levantará un acta de asistencia e incidencias, que será firmada por todos los maestros asistentes.

Artículo 86. El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

En el Centro se contará con los servicios de un Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, que estará formado por un Orientador y un Profesor de Servicios Técnicos a la Comunidad.

El tiempo que el Equipo dedique al Centro será el establecido por la Administración.

Artículo 87. El Orientador: funciones

Serán **funciones del Orientador:**

- 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) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 88. El PTSC

Serán **funciones del Profesor de Servicios Técnicos a la Comunidad:**

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

Artículo 89. Otros órganos de coordinación

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

CAPÍTULO V: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 90. TE

El Centro seguirá, elaborará y modificará su plan digital con el objetivo de incluir el uso de las tecnologías digitales como medio para la comunicación y la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad escolar y como elemento clave para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Los maestros coordinadores TIC serán nombrados por la Administración educativa, a propuesta de la dirección del centro, y dispondrán, siempre que las necesidades del Centro lo permitan, de la liberación horaria que recoja en su momento la Programación General Anual.

Artículo 91. Funciones de los coordinadores TE

Las funciones de los coordinadores TE, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación, serán:

- a) Coordinar y elaborar el Plan Digital del Centro y su propuesta de renovación.
 - b) Coordinar y elaborar la memoria correspondiente al Plan.
 - c) Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan.
 - d) Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
 - e) Colocar en el servidor los documentos que se requieran para consulta y uso del profesorado
- Organizar el uso de los equipos disponibles para optimizar su aprovechamiento.
Publicar un calendario para el uso del aula modelo y los miniportátiles por parte de los diferentes cursos.
- f) Mantener un sistema automatizado de copias de seguridad para evitar riesgos de pérdida de documentos.
 - g) Mantener actualizado el inventario de material TIC.
 - h) Supervisar la configuración del blog, la página Web y el Dominio.
 - i) Realizar reuniones de profesorado para abordar temas de organización y uso de las aulas TIC.
 - j) Elaborar las hojas informativas para el profesorado, alumnado o familias que sean requeridas en relación con el uso de las TIC.
 - k) Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y organizar cursos de formación.
 - l) Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
 - m) Cualesquiera otras que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 92. Apertura de Centros

Es deseo del Centro colaborar con el barrio y mantenerse abierto al entorno, por lo que desarrolla una serie de actividades que se desarrollan a través del **Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares**.

El **maestro coordinador** elegido por el Claustro dispondrá, siempre que las necesidades del Centro lo permitan, de la liberación horaria que recoja en su momento la Programación General Anual.

Artículo 93. Funciones del Coordinador del Programa de Apertura de Centros

Sus **funciones**, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación serán:

- a) Elaborar el plan de actividades extraescolares y de apertura.
- b) Velar para que los responsables de cada actividad cumplan las normas contenidas en este Reglamento.

- c) Determinar el número de alumnos que participarán en cada actividad, así como confeccionar las listas, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo Escolar.
- d) Informar a las familias convenientemente sobre las actividades a desarrollar y las normas que las regulan.
- e) Proponer al Equipo directivo la adquisición de los recursos materiales necesarios y cuantas mejoras estime convenientes para el correcto desarrollo de las actividades extraescolares y de apertura.
- f) Elaborar a petición del Consejo Escolar o del Equipo directivo informes sobre el desarrollo de alguna actividad.
- g) Con el asesoramiento de la Comisión de Actividades Extraescolares, elaborar a finales de cada curso una memoria final de valoración de las actividades extraescolares y de apertura, que se incluirá en la memoria final del Centro.
- h) Coordinar y elaborar el proyecto o propuesta de renovación del proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i) Elaborar los proyectos necesarios para solicitar participación en los programas que las Instituciones convoquen en lo referente a actividades extraescolares, complementarias y de apertura a otras instituciones.
- j) Controlar el buen funcionamiento de todas las actividades extraescolares y de apertura que se desarrollen en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Director del Centro en lo referente a actividades extraescolares y de apertura

Artículo 94. Biblioteca del Centro

Conscientes de la enorme importancia de la lectura en la educación integral de los alumnos, el Centro ha diseñado un **Proyecto de Biblioteca** que pretende extender su influencia hasta la misma vida familiar.

El maestro coordinador será nombrado por el Director, previa consulta con el Claustro y dispondrá, siempre que las necesidades del Centro lo permitan, de la liberación horaria que recoja en su momento la Programación General Anual.

Artículo 95. Funciones del Coordinador de Biblioteca

Las **funciones del maestro coordinador de la Biblioteca** serán:

- a) Encargarse de todas las actividades que se desarrollen con alumnos en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos.
- b) Difundir entre los maestros y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales existentes en el Centro.
- c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- g) Elaborar el Proyecto anual de trabajo.
- h) Elaborar la memoria final de actividades que luego será recogida en la memoria del Centro.
- i) Cualesquiera otras que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 96. Programa de préstamos y reutilización de libros de texto

El régimen jurídico aplicable viene determinado por la Resolución de 2 de octubre de 2014 (BOPA de 8 de octubre de 2014), por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto.

- El alumnado que resulte beneficiario de este Programa, dispondrá gratuitamente durante un curso escolar, **en régimen de préstamo**, de los libros de textos seleccionados por el centro dependiendo del importe que se fije en las respectivas Resoluciones que abran el proceso de presentación de solicitudes para el préstamo de libros.
- Se informará a las familias de la relación de libros que se van a entregar en préstamo al alumnado, con el fin de que puedan completar de forma independiente el resto de material necesario, siempre que sea posible en la relación de libros que se entregan con el boletín de notas de final de curso, a través de la página web, en el tablón de anuncios del centro...
- **Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa** por lo que pasarán a formar parte del Banco de libros del centro.
- **Previo a su entrega al alumnado** beneficiario del Programa, el material adquirido será inventariado, haciendo constar en los libros que se entreguen el colegio, el curso escolar en que se adquirió y el número de registro.
- Los responsables legales del alumnado, **de forma previa** al uso del material en préstamo, **deberán firmar el anexo de compromiso** por el cual quedan obligados a un uso correcto de los materiales entregados, así como a reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar.
- En nuestro centro, al objeto de una mejor conservación de estos materiales, se incluye la **obligación del forrado de los mismos y la colocación en la parte exterior del forro de etiqueta identificativa del alumno/a**.
- En el caso de que el **material sea por trimestres**, tras la entrega inicial, la totalidad de los libros volverán al centro depositándose en la tutoría del alumno beneficiario.
- **El deterioro culpable así como el extravío de los libros supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.**
- El incumplimiento de esta obligación de reposición podrá acarrear en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo.
- Asimismo, **en el caso de uso inadecuado del material en préstamo, de darse en situaciones reiteradas o apreciándose mala intención por parte del alumnado se aplicarán las sanciones recogidas en el artículo 36 o artículo 39 del Decreto 249/2007 de Derechos, Deberes y Convivencia.**
- Cuando se produzca un **cambio de centro** el material, como propiedad del centro educativo, se retornará al mismo entregándose en Secretaría.
- Al alumnado que se reciba por traslado el colegio no está obligado a facilitar los libros de texto, valorándose cada caso en función de las existencias con que se cuente en el banco de libros.
- Cuando el alumno/a disponga de libros de texto, aún teniendo la condición de beneficiario, decaerá del derecho a percibir el correspondiente lote de libros, no siendo posible abonarle a la familia por parte del centro, cantidad económica equivalente alguna.
- Una vez asignado el material a los beneficiarios del Programa, se asignará el resto de lotes de libros disponibles según este orden: repetidores, trasladados a medio curso y alumnos solicitantes de becas y no becados.

- Los padres/madres/tutores legales de alumnado no becado que quieran solicitar los libros de Inglés procederán a apuntarse en Secretaría, donde se registrarán todas las solicitudes. Una vez se computen el número total de solicitudes, en caso de haber libros para todos se realizará la entrega. De no haber libros para todos se repartirán primeramente a los alumnos/as que habiendo solicitado beca no se les concediera y posteriormente al resto. Se aun así dentro de estos grupos diferenciados no hubiera para todos, se procederá a realizar un sorteo.

Artículo 97. Representación del Centro en el CPR

El Centro dispondrá de un **representante en el Centro de Profesores y Recursos de Gijón**.

Será nombrado por el Director, previa consulta con el Claustro, y se le computará una hora semanal, dentro del horario lectivo, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 98. Funciones del Representante del Centro en el CPR

Las funciones del representante del Centro ante el Centro de Profesores serán:

- a) Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
- b) Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- c) Asesorar a los maestros en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
- d) Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón
- e) Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro.
- f) Cualesquiera otras que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 99. De los maestros

El Claustro, además de funcionar como órgano colegiado, es el órgano de representación de los maestros, siendo el canal de participación de los mismos en el Centro, nombrando a sus representantes.

Artículo 100. De los padres y tutores legales de los alumnos: el AMPA

El órgano de representación de los padres será la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos**, que se atenderá en su constitución y funcionamiento a lo establecido por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación y por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio, en que se les regula.

Artículo 101. Finalidad del AMPA

Son fines del AMPA del Centro:

- a) Asistir a los padres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, promoviendo la participación de los mismos.
- d) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- e) Cualesquiera otras que, en el marco de la legalidad vigente, les asigne sus Estatutos.

Artículo 102. Uso del Centro por el AMPA

La Asociación de Padres podrá utilizar los locales del Centro para realizar las actividades que le son propias, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A estos efectos, la Junta Directiva de la Asociación comunicará a la Dirección del Colegio, con la antelación suficiente, la fecha de realización del acto.

CAPÍTULO VII: SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR.

Artículo 103. Entradas y salidas. Acceso de vehículos.

La puerta exterior del patio de E. Infantil se abre a las 7:30 por la responsable de Apertura Temprana. Se cierra a las 9:15 por la conserje.

Se abre por la conserje a las 13:45 y se cierra a las 16:30 por las monitoras de comedor o a las 17:30 por las responsables de actividades extraescolares, en su caso, de la AMPA, excepto el día de permanencia de la conserje que cierra a las 18:15.

La puerta exterior de E. Primaria se abre a las 8:30 y se cierra a las 9:15.

Se abre a las 13:45 y permanece abierta hasta las 15:10.

El día de permanencia de la conserje se cierra de 15:00 a 16:00 horas permaneciendo abierta hasta las 18:10.

Los viernes cierra la conserje a las 15:00 h.

De martes a viernes, a partir de las 15:00 horas se accederá al centro por el portón de la C/Torre Bermeja.

En ningún caso, salvo a los servicios de urgencia, se permite el acceso de vehículos no autorizados.

Los niños/as de E. Infantil de tres años acceden al edificio y salen de él por la puerta exterior de su aula. En caso de llegar tarde o ausentarse del centro los familiares cubrirán el justificante que entregarán a la tutora acompañando al niño/a hasta su aula o recogiénolo por el mismo acceso.

El alumnado de 4 y 5 años hará las filas frente a la entrada principal del edificio de Infantil siendo recibidos y despedidos allí por las profesoras.

La puerta de Infantil permanecerá cerrada por lo que de incorporarse tarde los niños, las familias del alumnado de 4 y 5 años pasarán por Secretaría para cubrir el justificante y esperar a que se pueda acompañar a los niños al aula.

De tener que ausentarse a lo largo de la mañana, si es posible, se lo comunicarán con suficiente antelación a la tutora para que la profesora de apoyo pueda entregar el niño a la familia a la hora indicada.

El alumnado de E. Primaria de 1º y 2º hace las filas en el porche de la entrada principal donde son recibidos y despedidos por los profesores que tengan en ese momento docencia con ellos.

El mismo procedimiento se realiza con el alumnado de 3º a 6º sólo que en el porche de la entrada posterior.

El alumnado que esté en el patio fuera del horario lectivo (9:00 horas a 14:00 horas), salvo los que están realizando actividades organizadas por el centro, se entiende que es bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales y no podrán interferir en las anteriores.

Artículo 104. Acceso y desplazamiento de personas por el centro.

Durante el horario lectivo las familias no podrán subir a las aulas, salvo que hayan sido convocadas por un profesor/a. Esta circunstancia tiene que tener carácter de excepcionalidad y en ese caso el profesor debe avisar con anterioridad al conserje.

Los operarios de cualquier organismo o empresa para acceder al centro deben dirigirse al conserje que procederá a su identificación y les acompañará a las dependencias que corresponda.

En algunos casos la Dirección puede considerar conveniente que las personas que acceden al colegio vayan identificadas, en cuyo caso se les entregará en Secretaría unas tarjetas identificativas que deberán llevar de forma visible.

Artículo 105. Acoso escolar

INSTRUCCIONES QUE REGULAN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO Y CIBERACOSO ESCOLAR.

Primera. - Objeto de las presentes instrucciones

1.1. Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el uso del protocolo de actuación para la gestión de los casos de posible acoso escolar detectados entre el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Segunda. - Protocolo de actuación

2.1. El protocolo de actuación tiene un carácter básico y preceptivo.

2.2. El protocolo de actuación tiene por objetivo que el profesorado de los centros docentes y el resto de la comunidad escolar sepan cómo actuar ante el conocimiento de un posible caso de acoso escolar entre el alumnado. En aras del éxito de la actuación, sería necesaria la concienciación y la implicación de las familias. Asimismo, este protocolo pretende que se favorezca la convivencia positiva, de tal forma que la respuesta que se dé al acoso, entendido como una ruptura de la convivencia, tenga en todos los casos la finalidad educativa que explicita el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

2.3. El protocolo de actuación guía la intervención coordinada, sistematizada y dirigida por la dirección del centro que se desarrollará bajo los principios de prevención, sensibilización ante el acoso, confidencialidad, eficacia y urgencia, protección al alumnado implicado e información a las familias.

Tercera. - Definición de acoso escolar, conductas y características

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

3.2. El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones:

Agresión verbal: Insultos, moteos, difamaciones, rumores, bulos, etc.

Agresión física: directa (palizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones con patadas, "collejas", etc.) o indirecta (robo y destrozo de material escolar, ropa y objetos personales, etc.).

Intimidación psicológica: Amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, humillaciones y vejaciones, pintadas alusivas, notas,

Exclusión, aislamiento o marginación social: Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos/as de la víctima para que no interactúen con esta, rechazo a sentarse a su lado en el aula, etc.

Agresiones, intimidación, marginación por racismo y xenofobia.

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

Uso reiterado de apodosos relacionados con el género o la sexualidad ("maricón", "bollera", "travero", "marimacho", ...) presencial y/o virtual.

Chistes, burlas, menosprecios, insultos con connotación afectivo-sexual, presencial y/o virtual.

Amenazas, insultos o vejaciones relacionadas con el género o la sexualidad, presencial o virtual.

Utilización de expresiones vejatorias, por cualquier medio, que inciten a la violencia física contra el alumnado por su orientación sexual o identidad de género, presencial o virtual.

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

Aislamiento del grupo en las actividades escolares y extraescolares.

Introversión, tristeza y aflicción de la víctima.

Reiteradas ausencias injustificadas al centro docente.

Somatizaciones o brotes de descontrol emocional de la víctima o víctimas.

3.4. Se consideran como características del acoso:

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

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

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

d) Personalización. El objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión por la probabilidad de sufrir nuevos ataques. Para asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las características indicadas. No obstante, al no representar "condiciones" claras e inexcusables, han de considerarse las circunstancias de cada caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación en el tiempo, pudiendo considerarse acoso casos en los que concurren, al menos, tres de estas características. De esta forma se estará en disposición de emitir un juicio concluyente y fundamentado respecto a la existencia del acoso.

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

Cuarta. - Definición de ciberacoso, conductas y características

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

4.2. Partiendo de esta definición, alguno de los indicios y/o comportamientos relacionados con el ciberacoso escolar pueden quedar reflejados a través de alguna de las siguientes conductas: La creación y/o difusión de cualquier tipo de mensaje, información confidencial o falsa, comentario ofensivo o dañino hacia otra u otras personas (insultos, burlas, cualquier tipo de manifestación de odio, amenazas, intimidaciones, calumnias, etc.) a través de los medios digitales.

La creación de stickers, memes, ...

El etiquetado de imágenes con comentarios dañinos a las mismas.

La publicación y divulgación de fotografías, vídeos o imágenes con intención de perjudicar, denigrar o desprestigiar a otra persona.

La grabación de situaciones de violencia, previa provocación deliberada, y/o difusión a través de redes sociales y/o a través de internet.

La exclusión, bloqueo en redes sociales, grupos, etc., con la intención de marginar a otra persona.

El hostigamiento, persecución constante y reiterada hacia otra persona empleando cualquier medio de comunicación digital.

La usurpación de identidad.

Insinuar, hacerse amigo de una persona, al objeto de ganarse su confianza y posteriormente beneficiarse, utilizar la información de forma malévola etc.

4.3. Se consideran características de ciberacoso escolar

a) El uso de medios digitales.

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

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

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

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

- La naturaleza y el alcance de la posible difusión de las acciones (extensión rápida del mensaje, con gran capacidad de audiencia en muy poco tiempo. viralización en redes sociales, ...)

- La facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.

- El tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso (el/la agresor/a o agresores/as pueden acceder a la víctima o víctimas las 24 horas del día, a lo largo de toda la semana)

- La edad y características psicológicas de la presunta víctima y de los presuntos agresores.

- La repercusión y el impacto emocional en la víctima.

Quinta. - Uso del protocolo de actuación y procedimiento a seguir.

El Protocolo de actuación se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa (familias, personal docente y no docente, alumnado) haya observado o haya tenido conocimiento de conductas y/o comportamientos de una situación de posible acoso escolar.

b) Cuando la dirección del centro tenga conocimiento de la existencia de denuncia policial y/o judicial.

c) Cuando lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial.

El desarrollo del protocolo incluye los siguientes pasos:

PASO 1. COMUNICACIÓN Y ACTUACIONES PRELIMINARES

1.1. Comunicación de una posible situación de acoso escolar

Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya observado o haya tenido conocimiento de una posible situación de acoso escolar lo comunicará a la dirección del centro, a la mayor brevedad posible.

En caso de hacerlo por escrito, podrá expresarlo en un modelo normalizado (Anexo J. Comunicación). Toda la comunidad educativa tendrá acceso a este documento previa publicación de este en el tablón de anuncios y página web del centro.

En el caso de que las conductas descritas en dicha comunicación estén relacionadas con una situación de posible violencia sexual o supuesto acoso sexual, la dirección del centro además de iniciar el protocolo de actuación informará a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del estado y/o contactará con el responsable del Plan director para la mejora de la convivencia asignado a su centro. La dirección del centro actuará conforme a las instrucciones dictadas por Fiscalía de Menores, cuando proceda.

La dirección del centro dará traslado a Inspección Educativa del inicio del protocolo de acoso escolar en el plazo de un día lectivo a contar desde el conocimiento de los hechos a:

sie-acosoescolar@educastur.org (Anexo II. Notificación)

1.2. Actuaciones preliminares

La dirección del centro, una vez recibida la comunicación de una situación de posible acoso escolar y/o denuncia policial, iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones, garantizando la coordinación de éstas, el carácter educativo y ajustando el procedimiento a la legalidad de cada una de estas actuaciones y/o intervenciones.

1.2.1. Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima, en un plazo no superior a dos días lectivos y levantará acta en la misma sesión de reunión con la familia, en la que se recogerá la descripción de los hechos, cualquier otra información aportada por la familia y las medidas de urgencia que se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna (Anexo III. A. Acta inicial). Una copia de esta acta se entregará a la familia.

1.2.2. Convocará, en el plazo de dos días lectivos, a los integrantes del Equipo de seguimiento para la constitución de éste. Este Equipo de Seguimiento estará constituido por la dirección del centro (quién actuará como presidente del Equipo) jefatura de estudios, el orientador u orientadora del centro, el coordinador o la coordinadora de bienestar y protección y el tutor o tutora del alumno/a posible víctima. Actuará como secretario, la jefatura de estudios o en ausencia de ésta, persona en la que delegue la dirección del centro.

1.2.3. Tras la constitución del Equipo de seguimiento y en la misma sesión, dicho Equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información facilitada por cada uno de los integrantes del Equipo sobre el conocimiento o no de los hechos descritos por la familia. En el supuesto de que no exista información por parte de los integrantes del Equipo de seguimiento, éste articulará un procedimiento de recogida de información entre el profesorado del centro, en un plazo no superior a cinco días lectivos.

1.2.4. El Equipo de seguimiento procederá a determinar, bien en la primera sesión o bien en una sesión posterior la existencia o no de indicios de acoso escolar en base a los elementos constitutivos de éste descritos en el punto 3 de estas instrucciones. De cada sesión de Equipo de seguimiento se levantará acta debidamente numerada (Anexo IV. Acta E. Seguimiento) en la que constará, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados, los acuerdos adoptados y la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de acoso escolar debidamente motivada.

1.2.5. En el caso de que el Equipo de seguimiento determinase la no existencia de indicios de acoso escolar y sí la existencia de problemas de convivencia, propondrá las medidas educativas a aplicar en el ámbito de la acción tutorial y de convivencia del centro así como aquellas medidas correctoras, en el caso de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.

1.2.6. La dirección del centro informará a la familia de la supuesta víctima de las decisiones adoptadas, así como de las medidas educativas y/o correctoras acordadas en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información trasladada en acta de entrevista y haciendo entrega de copia de esta a la familia (Anexo III. B. Acta información) o, en casos excepcionales y justificados, mediante escrito dirigido a la misma (Anexo III. C. Comunicación). En el caso de existencia de indicios de acoso escolar, la dirección del centro informará de los siguientes pasos establecidos en el protocolo.

1.2.7. Ante un posible caso de ciberacoso o existencia de indicios, la información recibida deberá incluir evidencias electrónicas y, en su caso, pruebas de la situación que ha sido puesta en conocimiento, para su análisis. Se entiende por prueba, todo dato o información que puedan ser utilizados para constatar o demostrar la veracidad de los hechos o conductas denunciados; por evidencia electrónica, cualquier tipo de archivo soportado en formato electrónico, que permita almacenar y reproducir la palabra, el sonido, la imagen o datos de cualquier otra clase, a

excepción de las imágenes de carácter sexual que serán aportadas por la familia denunciante a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado.

El archivo de las pruebas, deberán garantizar el carácter original de las mismas, evitando cualquier indicio de manipulación o modificación de los datos recabados. El acceso a los dispositivos electrónicos de los alumnos o alumnas deberá realizarse, en su caso, con el consentimiento escrito del padre o madre o tutores legales y en presencia de estos.

1.2.8. La dirección del centro comunicará a Inspección Educativa, por correo electrónico a siea-cosoescolar@educastur.org, la decisión adoptada, con el asesoramiento del Equipo de seguimiento, tanto si existen indicios de acoso escolar (Anexo V. Valoración estimatoria) como si no existen indicios (Anexo V. Valoración desestimatoria), a través del modelo correspondiente, una vez finalizado el plazo de diez días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

En el caso de valoración desestimatoria, la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de seguimiento, adoptará las medidas necesarias y oportunas para evitar una posible reactivación del caso y dará por finalizado el protocolo.

PASO 2. - AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL CASO.

2.1. En el caso de que el Equipo de seguimiento determine la existencia de indicios de acoso escolar, la dirección del centro o persona en quién delegue del Equipo de seguimiento organizará el procedimiento de recogida de información y de evidencias sobre los hechos sucedidos que contemplará, al menos, las entrevistas con las familias o tutores/as legales del alumnado supuestamente acosador, sin perjuicio de la aplicación de pruebas sociométricas y/o de tests que permitan valorar el grado de violencia y acoso escolar, registros de observación y cuantas otras se estimen oportunas.

2.2. Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten.

2.3. Las entrevistas con las familias o tutores/as legales del alumnado víctima y del alumnado supuestamente acosador podrán ser desarrolladas por el orientador u orientadora del centro, en presencia de la dirección del centro o persona del equipo directivo en la que delegue.

2.4. Si se considera necesario, la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de seguimiento, establecerá nuevas medidas de protección a la presunta víctima que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones del tipo que sean.

2.5. Finalizada la recogida de información adicional, la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de los datos obtenidos. Se levantará acta de todas y cada una de las reuniones del Equipo de seguimiento debidamente numeradas. (Anexo IV Acta E. Seguimiento).

2.6. Si el Equipo de seguimiento llega a la conclusión de que no existe una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.

La dirección del centro trasladará esta conclusión a la Inspección Educativa emitiendo el informe al que hace referencia el paso 4. (Anexo VI. Informe No Acoso) a la cuenta institucional siea-cosoescolar@educastur.org, finalizado el plazo de 22 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

2.7. Las familias del alumnado afectado recibirán de la dirección del centro puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras a aplicar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite a través de actas de las reuniones mantenidas (Anexo III.B. Acta de información) o, en casos excepcionales y justificados, mediante escrito dirigido a la misma (Anexo III. C. Comunicación). En ambos casos, se procederá a la numeración correspondiente de acta de información o de comunicación.

PASO 3.- ACTUACIONES EN CASO DE EXISTENCIA DE ACOSO y/o CIBERA COSO ESCOLAR.

3.1. En el caso de existencia de acoso escolar o ciberacoso, la dirección del centro procederá a la aplicación de las medidas correctoras atendiendo al procedimiento establecido en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero) y a los modelos establecidos a tal fin por la Inspección Educativa.

3.2. A su vez, el Equipo de seguimiento elaborará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán las medidas de protección a la víctima, la propuesta de medidas correctoras al agresor o agresora, las actuaciones a desarrollar por los equipos docentes y/o los servicios especializados de orientación educativa con la/s víctima/s, con los acosadores/as, con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo clase; las actuaciones con las familias y posibles colaboraciones externas.

3.3. Las familias de los alumnos o las alumnas con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución de este (Acta III.B. Acta información).

3.4. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran

constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

3.5. En el supuesto de confirmación de una situación de ciberacoso entre iguales, se debería valorar la posibilidad de poner en conocimiento del Ministerio Fiscal o Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad de Estado, los hechos y pruebas recabados en la aplicación del presente protocolo.

3.6. La dirección del centro trasladará la conclusión de existencia de acoso escolar a la Inspección Educativa emitiendo el informe al que hace referencia el paso 4. (Anexo VI. Informe SI Acoso) a la cuenta institucional sie-acosoescolar@educastur.org, una vez finalizado el plazo de 27 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

PASO 4.- ELABORACIÓN DE INFORME DE EXISTENCIA O NO EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR

Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos en un informe que contendrá al menos:

Los datos identificativos del centro.

Los datos de identificación del alumnado implicado. Estos datos se circunscribirán exclusivamente a su Número de Identificación Escolar (NIE), sexo y nivel/etapa/grupo al que estuviera adscrito.

Breve resumen de los hechos denunciados, hechos constatados y observados, los lugares donde se ha producido el supuesto acoso, y la identificación de los testigos, si los hubiera.

Los tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso.

Las características de los medios y dispositivos electrónicos utilizados, en el caso de ciberacoso.

La determinación de la existencia o no de acoso o ciberacoso, debidamente argumentada en cada caso.

En el caso de no existencia de acoso escolar o ciberacoso, el tratamiento educativo que se aplicará en el ámbito de la acción tutorial y de convivencia del centro, así como las posibles medidas correctoras aplicadas.

- En el caso de existencia de acoso o ciberacoso escolar, el plan de actuación explicitado en el apartado 3.2. de este protocolo.

PASO 5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO O CIBERACOSO ESCOLAR.

5.1. La Dirección del centro se responsabilizará de la aplicación de las medidas previstas en el plan de actuación de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2 de este protocolo. El Equipo de seguimiento realizará un seguimiento sistemático de las medidas e intervenciones realizadas, valorando la eficacia de estas y la evolución del proceso.

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

5.3. El plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso. De dichas modificaciones deberá informarse a las familias de los alumnos o de las alumnas con directa implicación, previa comunicación oral al inspector o inspectora encargado del caso para su supervisión.

5.4. El seguimiento y la evaluación del plan de actuación se formalizará en un informe que se remitirá a la cuenta institucional sie-acosoescolar@educastur.org (Anexo VII. Informe Seguimiento), una vez finalizado el plazo de 50 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

5.5. En el supuesto de que la situación de acoso escolar, tras el seguimiento y la evaluación del plan de actuación, no se resolviera satisfactoriamente, la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de seguimiento, procederá a realizar un plan de mejora de actuaciones.

PASO 6.- CIERRE DEL CASO DE ACOSO ESCOLAR.

La dirección del centro informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo, enviará comunicación escrita a sie-acosoescolar@educastur.org de cierre del caso cuando considere que la situación de acoso escolar se ha reconducido satisfactoriamente (Anexo VIII. Comunicación cierre) adjuntando el plan de mejora de actuaciones señalado en el apartado 5.5. de este protocolo.

Sexta. - Comunicación a otras instancias

6.1. En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal de acuerdo con el artículo 4, apartado 1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero).

6.2. Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo deberá comunicarlo de forma inmediata a los servicios sociales competentes y/o Instituto Asturiano para la atención integral a la infancia y a la familia, previo conocimiento por parte de los padres, madres o tutores legales de los precitados menores.

6.3. Asimismo, cuando la dirección del centro tuviera conocimiento o advirtiera indicios de la existencia de una posible situación de violencia de alguno de los menores implicados, igualmente procederá a comunicarlo de forma inmediata a los servicios sociales competentes.

Si de esa posible situación de violencia pudiera resultar que la salud o la seguridad del niño, niña o adolescente se encontrase amenazada, deberán comunicarlo de forma inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o al Ministerio Fiscal, en virtud del art. 16.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

6.4. Si de resultas de esta comunicación o en cualquier momento del desarrollo del protocolo, el Ministerio Fiscal dictara instrucciones sobre la paralización del protocolo de acoso escolar, la dirección del centro procederá a esta y lo comunicará, a la mayor brevedad posible, a la Inspección Educativa.

Séptima. - Difusión del Protocolo de actuación.

Los centros docentes incluirán en sus planes de convivencia procedimientos para sensibilizar y concienciar a toda la comunidad educativa ante situaciones de posible acoso escolar, ciberacoso y/o situaciones contrarias que atenten contra la identidad u orientación sexual del alumnado y establecerán los medios para garantizar la difusión de este protocolo de actuación, con la adaptación y/o ampliación que se considere pertinente y adecuada a las características y peculiaridades del centro.

Octava. - Archivo de la documentación

El centro docente procederá a archivar la documentación generada en cada uno de los expedientes de acoso escolar abiertos en archivo específico. Esta documentación será custodiada por el secretario o secretaria del centro y estará a disposición de Inspección educativa, así como de los órganos judiciales y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Novena. - Inspección Educativa.

La Inspección Educativa hará el seguimiento de todos los casos de acoso escolar denunciados y evaluará la gestión de estos realizada por los centros. Asimismo, asesorará en las cuestiones que puedan surgir con respecto a las presentes instrucciones y los procesos o documentos a los que se hace referencia en estas.

Décima. - Modelos de documentos y orientaciones ante el acoso escolar

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

Artículo 106. Publicación de imágenes y tratamiento de datos.

Al realizar formalmente la matrícula se entregará a los padres o tutores legales del menor un modelo de autorización para editar imágenes del menor en el que se recoja que la intencionalidad de la misma será siempre educativa y enmarcada en el contexto de las actividades cotidianas de un centro escolar.

Si algún representante legal manifestase su negativa a la publicación de las imágenes se evitará su aparición en las mismas o, en todo caso, se utilizarán técnicas de distorsión de la imagen para que el menor no pueda ser reconocido.

.....
En el Anexo D se recoge una síntesis de la guía sobre tratamiento de datos para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 107. Uso de dispositivos móviles

Tomando como referencia la publicación sobre el uso de los dispositivos móviles en centros educativos publicada el 13 de febrero de 2024 en Educatur, que indica que los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas en las etapas de educación Infantil y Primaria han de ser espacios libres de dispositivos móviles, los alumnos no podrán traer al centro, teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico. Excepcionalmente y solo por razones de salud o personales debidamente acreditadas ante la dirección, mediante modelo disponible en secretaria y

en la web del centro, el alumnado podrá asistir con un dispositivo móvil. En estos casos el Centro no se hace responsable de lo que pueda suceder con ellos

Al alumno que utilice en el Centro estos aparatos, le serán retirados y el maestro tutor se encargará personalmente de hacérselos llegar a la familia del alumno, advirtiéndoles que en caso de reincidencia será considerada falta perjudicial para la convivencia del Centro y se sancionará de acuerdo con lo regulado en este Reglamento.

Artículo 108. Actuación en caso de enfermedad/medicación

Corresponde a las familias la obligación de informar al tutor/a sobre estos temas y actualizar esta información en secretaría, quedando eximido el profesorado de cualquier responsabilidad en caso de que no lo hubiesen hecho por escrito.

Corresponde al tutor.

- . Confirmar la información entregada en Secretaría por las familias (expediente del alumno/a)
- . Registrar la información en su cuaderno de tutoría.
- . Derivar a las familias a Secretaría en caso de que les informen directamente de cambios en la situación médica del niño/a.

En caso de que haya que dispensar medicamentos:

- . Remitir a las familias a la dirección del Centro.

Corresponde a la Dirección.

- . Recibir a los padres o representantes legales del alumno.
Solicitarles la formalización por escrito de su solicitud, acompañando a la misma el correspondiente certificado médico y cuanta documentación estimen oportuna para justificar su petición.
- . En dicha solicitud, se firmará la correspondiente autorización para que el profesor pueda dispensar la medicación, siempre y cuando ésta no suponga unos conocimientos técnicos que no le son exigibles, y a la vez, para eximirle de la responsabilidad en la administración del mismo.
Sólo es “obligatorio” cuando el fármaco se suministre por vía oral y no por vía parental (inyectables) ni supositorios. Tampoco se realizarán curas o cambios de vendajes, salvo lo que es desinfectar una herida o poner una tiritita.

** Se facilitará el que sean los representantes legales quienes dispensen ellos mismos la medicación en coordinación con la actividad docente y, si no fuese posible, el alumno debe recibir la medicación (tras seguir los pasos señalados anteriormente) por el tutor y, en último caso, por el director.

En aquellas tutorías donde haya algún niño que presente problemas de salud como alergias, epilepsias...habrá en la esquina superior izquierda del encerado un círculo verde que informe, ante posibles sustituciones, de esta circunstancia. En el cajón superior estará una copia del informe o sinopsis del mismo que recoja las circunstancias concretas del alumno/a.

En ningún caso podrán tener acceso al mismo otras personas que no sean el profesorado del centro.

Artículo 109. Accidentes Escolares

Corresponde al profesor que se encuentre dirigiendo o vigilando la actividad:

1º) Atender la situación producida con los medios de que disponga, actuando, tal y como señala el Código Civil, con “ toda la diligencia de un buen padre de familia”.

2º) Informar al tutor y a la Dirección del Centro.

El tutor/a llamará por teléfono a la familia para comunicarle la incidencia.

Conjuntamente, tutor y director/a, deciden si esperan a que vengan los familiares o desplazar al alumno al centro sanitario más próximo.

En casos de cierta importancia el tutor/a acompañará al alumno al Centro de Salud más próximo o, en las situaciones más graves, llamará al 112 (solicitando UVI móvil) desplazándose con el niño.

Como criterio general, si es el tutor/a el que acompaña al Centro de Salud, el desplazamiento se realizará en taxi.

Se actuará de la misma forma ante situaciones excepcionales (desvanecimiento por diabetes, epilepsia..)

3º) En estos casos de gravedad, el director/a informará a la familia, en caso de que el tutor/a no hubiese podido hacerlo, y dispondrá las sustituciones necesarias para atender la tutoría del alumno/a accidentado.

Tras prestar la atención debida, el/los profesor/es que tuviesen en el momento del accidente o urgencia la responsabilidad de los alumnos debe cubrir el modelo de comunicación de accidente escolar (en Dirección), el cual debe ser enviado por el director durante los siete días siguientes al accidente escolar.

Asimismo la Dirección del Centro informará a los padres o tutores del alumno de su derecho a incoar procedimiento de reclamación de daños y perjuicios contra la Administración. La reclamación ,registrada y sellada, se enviará por parte del Director a la Consejería adjuntando la documentación acreditativa del daño (informes médicos, facturas..)

CAPÍTULO VIII: PLAN DE EVACUACIÓN.

Artículo 110. Simulacro de evacuación: finalidad

La realización de simulacros de emergencia está recomendada para:

- Familiarizar al colectivo con las actuaciones encaminadas a la evacuación.
- Dar a conocer el uso adecuado de los medios existentes para hacer frente a la emergencia.
- Detectar las insuficiencias en el edificio y los errores que pueden darse en la evacuación.

Artículo 111. Simulacro de evacuación: condiciones

Para mayor efectividad, debe realizarse el simulacro en las siguientes condiciones:

- En la situación de máxima ocupación del edificio, en su actividad escolar y con la disposición normal del mobiliario.
- Sin que ningún miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento previo del día ni de la hora del ejercicio, si bien habrán recibido con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico.
- El día y la hora serán determinados exclusivamente por el Director según su propio criterio y responsabilidad.
- El ejercicio se realizará sin contar con colaboración exterior (Bomberos, Cruz Roja, Protección Civil, etc.)

Artículo 112. Simulacro de evacuación: organización

Se elaborarán unas Orientaciones Generales e Instrucciones que se pasaran a todo el personal del Centro **en un Claustro de Septiembre anterior a la incorporación del alumnado.**

Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general, y un suplente, que asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo.

Por cada planta se elegirá un coordinador, y un suplente, que asumirá las responsabilidades de

- a) Las acciones que se efectúen en dicha planta.
- b) Controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

Artículo 113. Simulacro de evacuación: orientaciones

a) Los alumnos evacuados deben situarse en el recinto escolar, alejados del edificio que han abandonado.

b) Cada maestro se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

c) Cada maestro, en su aula, organizará la estrategia de su grupo.

d) Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada maestro comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anejos.

e) Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motrices, si las hubiera

f) Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

g) Con antelación al día del simulacro, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en que el mismo tendrá lugar.

h) Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma, claramente diferenciada de la del recreo o salida, de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio.

Artículo 114. Simulacro de evacuación: conclusiones

Una vez finalizado el simulacro, el Director realizará un informe que incluirá, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Comprobación de si el Plan de Evacuación fue respetado.
- b) Medición de los tiempos reales.
- c) Valoración del comportamiento colectivo.
- d) Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- e) Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- f) Conclusiones.

CAPÍTULO IX: COMEDOR

Artículo 115. Finalidad del Servicio

Los servicios de Atención Temprana y de Comedor Escolar están subvencionados y organizados por el Ayuntamiento, en colaboración con el Centro, a través de una empresa contratada para suministrar la comida. En todo caso, están sujetos a la existencia de un número mínimo de usuarios para poder llevarlos a cabo.

Tienen una triple finalidad:

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

Artículo 116. Servicio de Atención Temprana

El servicio de Atención Temprana consiste en la apertura del Centro desde las siete horas y treinta minutos de la mañana para atender a los alumnos cuyos padres no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo.

Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. y que habrán de llevarse a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños y, sobre todo, que les espera una jornada entera de trabajo. **Desde el Centro se velará por potenciar el aspecto educativo del comedor y el desarrollo de actividades de tiempo libre.**

Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres con diferente cuota según incluya o no desayuno. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Los de uso esporádico lo abonarán a los monitores.

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

- a) Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los monitores.
- b) Tomar el desayuno que estos les sirvan.
- c) Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos al efecto, hasta el comienzo de las clases.

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

Artículo 117. Funciones de los monitores

Los monitores encargados del servicio de Atención Temprana y Comedor tendrán las siguientes funciones:

- a) Hacerse cargo de los niños y cuidarlos.
- b) Servir el desayuno y recoger las mesas.
- c) Dirigir y vigilar las actividades lúdicas y de entretenimiento.
- d) Recoger y entregar a los alumnos en el lugar que se establezca.
- e) Resolver los problemas que surjan informando al Director de aquellos casos graves de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.

Artículo 118. Servicio de Comedor

El horario del Comedor Escolar será desde las catorce horas hasta las dieciséis, salvo en los meses de septiembre y junio, que irá desde las trece horas hasta las quince.

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

El programa de menús se facilita a las familias, se cuelga en la página web y en el tablón informativo del centro.

Los menús se podrán modificar por motivos religiosos, de enfermedad...

Los usuarios del Comedor se atenderán a las normativas dictadas en cada caso, tanto por la empresa adjudicataria como por el Ayuntamiento, en lo referente a pagos, modalidades de asistencia, altas, bajas, etc.

Podrán existir dos turnos de comedor. En ese caso, los más pequeños comerán en el primer turno.

Los padres que deseen que sus hijos salgan del Comedor Escolar antes de la hora fijada en el primer párrafo de este artículo, además de comunicárselo al monitor correspondiente, deberán hacerlo constar por escrito en la Secretaría del Centro, exonerando al Colegio de cualquier responsabilidad en la tutela de ese alumno a partir del momento en que abandone el recinto.

Ante la tardanza reiterada en la recogida de los niños a la salida del comedor se establecen las siguientes pautas:

- **Establecer una reunión inicial de las familias con el equipo directivo, donde se hará entrega de las normas y se deberá devolver el documento firmado por las familias.**
- **Ante faltas reiteradas (2 faltas) se avisará a la Policía Local.**
- **Más de dos faltas supondrá la pérdida del derecho al comedor durante un mes y en caso de repetirse se expulsará definitivamente.**

Artículo 119. Obligaciones de los usuarios

Los usuarios de Atención Temprana y del Comedor Escolar tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Los alumnos no podrán entrar en las clases del edificio, ni permanecerán en los pasillos, servicios, etc. Los desplazamientos se harán de forma ordenada.

b) El turno que no esté comiendo utilizará preferentemente la pista cubierta o el aula de Psicomotricidad, si el estado del tiempo así lo aconseja.

c) Ningún alumno podrá salir del Centro sin previa comunicación o autorización de los monitores.

d) En el comedor, los alumnos guardarán un cierto orden, sin vocear ni jugar con la comida ni con los cubiertos. Además permanecerán sentados.

e) Los alumnos deben respetar las normas más elementales de higiene y de urbanidad.

f) Guardarán respeto a los monitores y se adaptarán a la comida que les corresponda.

g) No están permitidos los juegos violentos o los juguetes o materiales peligrosos.

Artículo 120. Menús especiales: Intolerancias, dietas, etc,...

Cuando sea necesario administrar una medicación en horario de comedor es necesario rellenar un formulario que se entregará a la responsable del mismo. Se acompañará de prescripción facultativa.

Las intolerancias también deben comunicarse previamente a la responsable acompañándose de certificado médico.

La alimentación de dieta debe solicitarse con tres días de antelación entregándose la prescripción médica correspondiente.

Artículo 121. Suspensión del uso del servicio

El incumplimiento reiterado de las normas anteriores por parte de los usuarios puede dar lugar a que, puestos los hechos en conocimiento del Ayuntamiento, se le impida la utilización del servicio, bien de forma provisional o definitiva.

CAPÍTULO X: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 122. Definición de actividades extraescolares

Las actividades extraescolares realizadas por el colegio están encaminadas a procurar la formación integral del alumnado y a potenciar la apertura del centro a su entorno.

Se desarrollan fuera del horario lectivo, por lo que tienen un carácter voluntario para el alumnado y no formarán parte del proceso de evaluación.

Artículo 123. Características

No constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Artículo 124. Organización y coordinación

La organización de actividades extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual podrá realizarse por el mismo Centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en colaboración con el Ayuntamiento.

La coordinación corresponde al Coordinador de Actividades Extraescolares y Apertura, y en caso de que no lo hubiese a la Jefatura de Estudios.

Artículo 125. Criterios para su organización

La organización de actividades extraescolares realizadas por asociaciones colaboradoras o en colaboración con el Ayuntamiento se regirá por los siguientes criterios:

- a.- Su organización deberá respetar en todo momento el PEC.
- b.- Deberán ser informadas favorablemente por el Consejo Escolar, pudiendo éste delegar la aprobación y el seguimiento de las mismas en la Comisión de Actividades Extraescolares.
- c.- El responsable de la actividad acompañará continuamente a los alumnos durante el desarrollo y hasta el final de la misma según el horario fijado previamente.
- d.- Si por algún motivo el responsable no pudiera acudir un día a desarrollar la actividad prevista, avisará, con la mayor antelación posible al Centro, para poder comunicarlo a los alumnos.
- e.- Siempre que estas actividades supongan una salida fuera del recinto escolar, o un cambio en la organización prevista, se comunicará previamente a las familias de los alumnos.
- f.- En ningún momento un alumno podrá ser excluido de la participación en una actividad extraescolar o complementaria, salvo en los casos contemplados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 126. Actividades extraescolares no recogidas en la PGA

La Comisión de Actividades Extraescolares puede aprobar aquellas actividades que inicialmente no hayan sido recogidas en la PGA, informando posteriormente al C.Escolar.

Artículo 127. Actividades del AMPA

Las actividades que desarrolle la AMPA se regirán exclusivamente por su normativa.

Artículo 128. Monitores

Los monitores de actividades extraescolares deberán presentar ante el director del centro la justificación de no estar inscritos en el registro de delincuentes sexuales.

Artículo 129. Actividades complementarias: organización y carácter

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan dentro del horario lectivo.

Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los niveles, equipos internivel y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán obligatorias para el profesorado y para el alumnado.

Artículo 130. Actividades complementarias fuera del centro

Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales.

El alumnado que no traiga autorización no podrá asistir.

Artículo 131. Alumnado que no participa: actuaciones

Los alumnos y alumnas que no participen en las mismas y acudan al centro quedarán en el curso inferior excepto el alumnado de primer curso de primaria que se incorporará a las aulas del segundo nivel y el de EI3años a las de 4 años.

Artículo 132. Inclusión en la PGA, excepciones

Deben figurar en la PGA; el equipo directivo podrá, excepcionalmente, autorizar una actividad que por su temporalización u otras circunstancias no haya sido presentada para su informe al C. Escolar.

Artículo 133. Acompañamiento

- En las actividades complementarias que se desarrollen fuera del recinto escolar y que tengan monitores y transporte, acompañará a los alumnos el profesor que ha programado la actividad. En el caso que el desplazamiento sea a pie siempre lo acompañará una segunda persona.

Podrá acompañar a los alumnos un segundo maestro /a del Centro o persona adulta siempre y cuando:

a.-A juicio de Jefatura de Estudios o de la Dirección del centro exista un peligro claro en el desplazamiento para los alumnos

b.- Participe en la actividad algún alumno/a de necesidades educativas especiales que por sus características no sea capaz de respetar las normas mínimas de trabajo en grupo.

c.- El segundo maestro/a acompañante no tenga actividades lectivas con otros alumnos del centro.

En la realización de actividades extraescolares, si es un solo grupo de alumnos el que realiza la actividad siempre irá acompañado al menos por dos maestros/as. En caso de que sean dos o más grupos de alumnos los que desarrollen la actividad éstos estarán acompañados por los maestros/as que las han programado.

Artículo 134. Profesorado: compensación

El profesorado que participe en estas actividades fuera del horario lectivo computará de su horario de obligada permanencia las horas en exceso.

Asimismo recibirá la compensación de gastos en concepto de manutención o pernocta que está estipulada por el Principado.

Artículo 135. Subvención al alumnado participante

Excepcionalmente, tras informe favorable del tutor/a y con información suficientemente contrastada sobre las carencias económicas de la familia, los gastos del alumnado que no pudiese realizar las salidas didácticas por esta circunstancia, serían asumidos, siempre que ello fuese posible, a través de las subvenciones o se buscarían formulas alternativas de financiación.

CAPÍTULO XI: USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Artículo 136. Normas generales de uso de las instalaciones del Centro

Los locales e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas en los términos establecidos por la Orden de 20 de Julio de 1995 (BOE del 09/08/1995).

Artículo 137. Normas de uso de instalaciones según el solicitante

Los alumnos, los maestros, la Asociación de Padres y el personal de Administración y Servicios podrán hacer uso de las instalaciones del Centro, siempre que no afecten a la normalidad de la vida académica, previa solicitud al Director y con el beneplácito de éste.

Cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro docente público para sus actividades extraescolares o complementarias, también corresponderá al Director su autorización, si bien deberá darse comunicación al Ayuntamiento respectivo.

Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias de un Centro Docente Público de Educación Primaria sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación, con la suficiente antelación, de su pretensión al Director del Centro, de acuerdo con lo establecido en la Orden citada.

Artículo 138. Potestad municipal de autorización de uso

En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del Centro de que se trate o para actividades distintas de las señaladas en el artículo 6 de la Orden de 20 de Julio de 1995, la solicitud se presentará al Ayuntamiento respectivo por representante autorizado.

El Ayuntamiento, previo conocimiento de la Programación General Anual del Centro, a través del representante municipal en el Consejo Escolar, programará la celebración de las actividades, comunicándolo al Director del Centro, con la suficiente antelación.

Artículo 139. Modelo de utilización de uso

Los interesados en utilizar las instalaciones del Centro deberán de solicitarlas por escrito al Director, mediante el impreso correspondiente que se encuentra en la Secretaría del Centro, adjuntando la fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Artículo 140. Tramitación del modelo de solicitud

El Centro enviará la solicitud al Ayuntamiento, con un informe sobre la viabilidad del uso de la instalación solicitada, con el fin de que éste proceda, según la norma legal, a autorizar la actividad.

Una vez recibida la respuesta municipal, se trasladará copia de la misma a los interesados.

Artículo 141. Acceso a las instalaciones

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.

Artículo 142. Responsabilidad de los usuarios

Las entidades solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que puedan originarse 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.

Artículo 143. Resolución de problemas y conflictos

Según el artículo tercero de la Orden de 20 de Julio de 1995, en el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Consejero de Educación, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

Artículo 144. Preferencia de uso

En caso de conflicto horario entre diversas actividades, tendrán preferencia las extraescolares organizadas por el Centro o la Asociación de Padres sobre cualesquier otras.

Artículo 145. Comunicación al Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá conocimiento del uso que se hace de las instalaciones del Centro.

CAPÍTULO XII : PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO Y MODIFICACIONES.

Artículo 146. Publicidad del Reglamento

El presente Reglamento, una vez informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, se hará público entre todos los componentes de la Comunidad Escolar a través de la página web del Colegio.

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

Del presente Reglamento de Régimen Interno se hará un extracto de la normativa que afecta a padres o tutores legales y a alumnos y se dará una copia a cada familia.

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

Artículo 147. Procedimiento de modificación

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

Para materializar las reformas, el Consejo Escolar puede optar por:

- a) Debatir en el mismo Consejo las enmiendas presentadas y votarlas a continuación.
- b) Crear una Comisión del propio Consejo, formada por dos padres, dos maestros, el representante de los alumnos y un miembro del Equipo Directivo para su estudio y su nueva presentación ante el Consejo.
- c) Remitirla a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa para su discusión y presentación definitiva.

Artículo 148. Formato de las enmiendas

Las propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno serán hechas por escrito, por los representantes del estamento que las proponga y ante el Consejo Escolar del Centro.

Dichas enmiendas deberán ser entregadas a los miembros de dicho Consejo con no menos de quince días de antelación a la sesión del mismo en que se han de debatir.

Artículo 149. Aprobación de las enmiendas

Toda propuesta de modificación del Reglamento de Régimen Interno habrá de ser aprobada con el voto afirmativo de la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro y entrará en vigor tras su publicación para conocimiento del conjunto de la Comunidad Educativa.

ANEXO I. SOLICITUD ENTREVISTA TUTORA/TUTOR

El/La Tutor/a de _____, solicita una entrevista con la familia del alumno/a _____ para tratar aspectos importantes relacionados con la escolaridad de su hijo/a.

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: **C. P. Antonio Machado**

Gijón, ____ de _____ de 20__
Atentamente,

D./Dña. _____ como madre/padre del alumno/a _____ me doy por informada/o de la reunión referida con anterioridad.

Gijón, ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Nota: En caso de no poder asistir se ruega lo comuniquen al centro educativo

ANEXO II. SOLICITUD ENTREVISTA JEFATURA DE ESTUDIOS

La Jefa de Estudios del centro solicita una entrevista con la familia del alumna/o _____ tras haber intentado comunicarme con ustedes, no obteniendo respuesta, para tratar aspectos importantes relacionados con la escolaridad de su hija/o.

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: **C. P. Antonio Machado**

Gijón, ____ de _____ de 20__

Atentamente,
La Jefa de Estudios

D./Dña. _____ como madre/padre del alumna/a _____ me doy por informada/o de la reunión referida con anterioridad.

Gijón, ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Nota: En caso de no poder asistir se ruega lo comuniquen al centro educativo

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

PASO	ACTUACIONES	Responsable	Documentación	Plazo	Plazo final
PASO 1	Comunicación oral y/o escrita de una posible situación de acoso y/o ciberacoso escolar	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Anexo I. Comunicación	Inmediato	10 días lectivos desde conocimiento de los hechos
	Notificación a sie-acosoescolar@educastur.org de inicio de protocolo de acoso escolar	Dirección del centro	Anexo II. Notificación	1 día lectivo	
	Convocatoria familia supuesta víctima Adopción de medidas de protección de supuesta víctima	Dirección del centro	Anexo III.A Acta inicial	2 días lectivos	
	Constitución de Equipo de seguimiento y decisión si/no indicios de acoso escolar (primera valoración)	Dirección del centro	Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º	2 días lectivos	
	Procedimiento recogida información entre profesorado y decisión si/no indicios de acoso escolar (en caso de segunda valoración)	Equipo de seguimiento	Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º	5 días lectivos	
	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org de <u>NO indicios de acoso escolar</u>	Dirección del centro	Anexo V. Valoración desestimatoria	1 día lectivo	FIN DEL PROTOCOLO
	Adopción de medidas educativas y/o correctoras Información a la familia supuesta víctima		Anexo III. B. Acta Información N.º Anexo III. C. Comunicación	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos.	
	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org de <u>SI indicios de acoso escolar</u> Adopción de nuevas medidas de protección a la víctima, si procede. Información a la familia supuesta víctima	Dirección del centro	Anexo V. Valoración estimatoria Anexo III. B Acta Información N.º	1 día lectivo Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	INICIO DEL PASO 2

PASO 2	Procedimiento de recogida de información	Dirección del centro o persona del Equipo de seguimiento, por delegación.	Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º		22 días lectivos desde conocimiento de los hechos
	Entrevistas con alumnado supuesto acosador, testigos, en presencia de, al menos, uno de sus progenitores	Dirección del centro u orientador/a del centro y persona delegada por la dirección		11 días lectivos	
	Otras actuaciones	Asignación de responsables a determinar en el Equipo de Seguimiento			
	Valoración del caso. Decisión de SI/NO acoso escolar:	Equipo de seguimiento			
	- No acoso escolar		Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º	1 día lectivo	
	- SI acoso escolar		A PASO 3		
PASO 3	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org de NO ACOSO ESCOLAR	Dirección del centro	Anexo VI. Informe NO acoso escolar (PASO 4)	1 día lectivo	FIN DEL PROTOCOLO
	Adopción de medidas educativas y/o correctoras. Información a la familia supuesta víctima y resto de familias	Dirección del centro	Anexo III. B. Acta Información N.º Anexo III. C. Comunicación	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	
	Adopción de medida correctoras	Dirección del centro	Modelos de medidas correctoras	Los establecidos en el Decreto 249/2007	27 días lectivos desde conocimiento de los hechos
	Elaboración del Plan de Actuación	Equipo de seguimiento		5 días lectivos	
	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org de SI ACOSO ESCOLAR	Dirección del centro	Anexo VI. Informe SI acoso escolar (PASO 4) Plan de Actuación	1 día lectivo	
	Adopción de medidas educativas y/o correctoras. Información a la familia supuesta víctima y resto de	Dirección del centro	Anexo III. B. Acta	Lo antes posible y en un plazo no superior a	

	familias		Información N.º Anexo III. C. Comunicación	cinco días lectivos	
PASO 5	Seguimiento y evaluación del Plan de actuación	Dirección del centro Equipo de Seguimiento	Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º	A los 23 días lectivos de su aplicación	50 días lectivos desde conocimiento de los hechos
	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org de RESUELTA LA SITUACIÓN	Dirección del centro	Anexo VII. Informe Seguimiento	1 día lectivo	FIN DEL PROTOCOLO
	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org de NO RESUELTA LA SITUACIÓN Información a la familia supuesta víctima y el resto de las familias.	Dirección del centro Dirección del centro	Anexo VII. Informe Seguimiento Anexo III. B. Acta Información N.º Anexo III. C. Comunicación	1 día lectivo Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	A PASO 6
PASO 6	Plan de mejora del Plan de actuación	Equipo de seguimiento	Anexo IV. Acta E. Seguimiento N.º	2 días lectivos	
	Comunicación a sie-acosoescolar@educastur.org del cierre del protocolo	Dirección del centro	Anexo VIII. Comunicación cierre y Plan de mejora.	Lo que se precise para resolver la situación y antes de finalización del curso escolar	
	Información a la familia supuesta víctima y resto de familias	Dirección del centro	Anexo III. B. Acta Información N.º Anexo III. C. Comunicación	Lo antes posible y en un plazo no superior a cinco días lectivos	

MODELOS DE ACTAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR COMUNICACIÓN DE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Sr./Sra. director/a

C.P. ANTONIO MACHADO
C/. Monsacro 24. 33211 – Gijón
Tel y fax: 985148219
<https://alojaweb.educastur.es/web/cpantoniomachado>
email: antoniom@educastur.org

1. DESCRIPCIÓN DE HECHOS <i>(Breve descripción de hechos o conductas observadas especificando, en la medida de lo posible, <u>lugar, día, hora aproximada, alumnos/a posibles víctimas, alumnos/as posibles acosadores/as, alumnos/as testigos y cuantos otros datos que considere sean de interés</u>)</i>		
2. PERSONA QUE COMUNICA LOS HECHOS <i>(Señale con una X)</i>		
Alumno/a	Orientador/a	PAS
Profesor/a tuto/a	PSC	Otros <i>(Especificar)</i>
Profesor/a	Padre/madre o tutor/a legal	
3. PRUEBAS QUE PODRÍA APORTAR <i>(Señale con una X)</i>		
Parte de lesiones	Denuncia policial	Fotografías
Capturas de pantalla de redes sociales	Audios	Vídeos
Otras		

Lugar y fecha,

Firma,

Registro de entrada del centro docente

Anexo I. Comunicación

NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE PROTOCOLO

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO *(Se puede sustituir por el anagrama y/o cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

2. INFORMACIÓN

Fecha de comunicación oral/escrita de la denuncia <i>(subraye lo que proceda)</i>	
NIE presunto/a víctima	
Nivel y Etapa educativa presunto/a víctima	
Origen de la denuncia y/o posible situación de <i>(Señalar con una X lo que proceda)</i>	<i>Agresiones verbales</i> <i>Agresiones físicas</i> <i>Intimidación psicológica</i> <i>Exclusión, aislamiento o marginación social</i> <i>Racismo</i> <i>Xenofobia</i> <i>Orientación e identidad sexual</i> <i>Ciberacoso</i>

3. COMUNICACIÓN

A raíz de los datos aportados, se comunica que, con fecha se procede a la apertura del protocolo de acoso escolar.

Lugar y fecha

El director/La directora

ANEXO II. Notificación

ACTA DE REUNIÓN INICIAL CON FAMILIA

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro	
Localidad	

Se puede sustituir por anagrama y /o cabecera del centro

2. ASISTENTES: *(Relacionar con nombres y apellidos y eliminar lo que no proceda)*

Director/a	
Padre	
Madre	
Tutor legal	
Tutora legal	

3. Datos de identificación del alumno o alumna

NIE ⁽¹⁾	
Sexo ⁽²⁾	
Edad	
Nivel/Etapa ⁽³⁾	

(1) Número de identificación escolar, si es menor de edad. (2) V (Varón) M(Mujer) O (Otros) (3) Ejemplo: 1º/Primaria, 3º/ESO, 2º/Bachillerato, 1º/CFGB, 2º/CFGS

4. Información y pruebas aportadas por la familia

ACTA INFORMACIÓN A FAMILIA Nº

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO *(Se puede sustituir por el anagrama y cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

2. INFORMACIÓN ¹ *(se procederá a adaptar la información dependiendo del paso en el que se encuentren. A modo de ejemplo, se explicita el paso 1)*

Con respecto a la información trasladada en fecha a esta dirección relativa a una posible situación de

Origen de la demanda de intervención <i>(señalar con x las posibles opciones a la izquierda de éstas)</i>	<i>Agresiones verbales</i> <i>Agresiones físicas</i> <i>Intimidación psicológica</i> <i>Exclusión, aislamiento o marginación social</i> <i>Racismo</i> <i>Xenofobia</i> <i>Orientación e identidad sexual</i> <i>Ciberacoso</i>
---	--

Se han podido constatar/No se han podido constatar los siguientes hechos denunciados

3. CONCLUSIÓN

(En caso de no indicios de acoso escolar) A la luz de lo anterior se considera que los hechos analizados **no se corresponden con una acción de acoso escolar por las siguientes razones:**

No obstante, se han evidenciado problemas de convivencia que van a comportar la adopción de las siguientes medidas:

- Medidas correctoras, si fuera el caso *(sin especificar datos de alumno/a ni días concretos)*
- Medidas educativas:

(En caso de sí indicios de acoso escolar) A la luz de lo anterior, procedemos a realizar una indagación más exhaustiva de los hechos, entrevistando a los/as supuestos/as acosadores/as, posibles testigos y a realizar cuántas actuaciones sean oportunas para aclarar los hechos denunciados (**Paso 2 del protocolo**). Finalizada la indagación, le informaremos del resultado obtenido.

No obstante, se han adoptado las siguientes medidas de protección con su hijo/a:

Lugar y fecha

El director/La directora

El padre/la madre/tutores legales

Fdo.:

Fdo.:

¹ Se garantizará la necesaria confidencialidad en la tramitación y en las indagaciones que se realicen, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe estar sujeto a la máxima reserva.

**Anexo III. B. Acta información
COMUNICACIÓN A FAMILIA**

1.DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO *(Se puede sustituir por el anagrama y cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

2.INFORMACIÓN ² *(se procederá a adaptar la información dependiendo del paso en el que se encuentren. A modo de ejemplo, se explicita el paso 1)*

Con respecto a la información trasladada en fecha a esta dirección relativa a una posible situación de

Origen de la demanda de intervención <i>(señalar con x las posibles opciones a la izquierda de éstas)</i>	<i>Agresiones verbales</i> <i>Agresiones físicas</i> <i>Intimidación psicológica</i> <i>Exclusión, aislamiento o marginación social</i> <i>Racismo</i> <i>Xenofobia</i> <i>Orientación e identidad sexual</i> <i>Ciberacoso</i>
---	--

Se han podido constatar/No se han podido constatar los siguientes hechos denunciados:

3. CONCLUSIÓN

(En caso de no indicios de acoso escolar) A la luz de lo anterior se considera que los hechos analizados **no se corresponden con una acción de acoso o ciberacoso escolar por las siguientes razones** *(fundamentar a las características del acoso y/o ciberacoso)*

No obstante, se han evidenciado problemas de convivencia que han comportado la adopción de las siguientes medidas:

- Medidas correctoras, si fuera el caso *(relación de medidas correctoras sin especificar datos de alumno/a ni días concretos)*
- Medidas educativas:

(En caso de sí indicios de acoso escolar) A la luz de lo anterior, procedemos a realizar una indagación más exhaustiva de los hechos, entrevistando a los/as supuestos/as acosadores/as, posibles testigos y a realizar cuántas actuaciones sean oportunas para el esclarecimiento de los hechos denunciados **(Paso 2 del protocolo)**. Finalizada la indagación, les trasladaremos el resultado de esta.

Para su tranquilidad le informo que se **han adoptado/ mantienen** las medidas de protección con su hijo/a:

Lo que traslado para su conocimiento,

² Se garantizará la necesaria confidencialidad en la tramitación y en las indagaciones que se realicen, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe estar sujeto a la máxima reserva.

Lugar y fecha

El director/La directora

Fdo.:

Sello del centro

Anexo III.C. Comunicación

ACTA DE EQUIPO DE SEGUIMIENTO N°

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO *(se puede sustituir por anagrama y/o cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

2.CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE SEGUIMIENTO *(En posteriores sesiones, se especificará 2. ASISTENTES dejando constancia de la falta de asistencia por motivos justificados).*

Siendo las horas deldedeendel centro, se constituye el siguiente equipo de seguimiento:

	NOMBRE Y APELLIDOS
Director/a	
Jefatura de Estudios	
Orientador/a	
Coordinador/a de Bienestar y Protección	
Tutor/a del grupo	

3. DESARROLLO DE LA SESIÓN *(Se expondrá el desarrollo de la sesión en función de lo tratado y del paso del protocolo en el que se encuentren; a modo de ejemplo, se especifica lo relativo al paso 1)*

3.1. La dirección pone en conocimiento de los presentes los hechos denunciados por la familia del alumno o alumna recogidos en acta de reunión inicial de fecha.....

3.2. Los integrantes del Equipo de seguimiento manifiestan **conocer/desconocer** *(elegir lo que proceda)* los hechos expuestos *(reflejar qué se conoce y qué no se conoce)*

3.3. En caso de **conocer los hechos expuestos**, se procede a la identificación del alumnado implicado

a) Supuesta/svíctima/s:

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
NIE			
Sexo			
Edad			

Nivel / Grupo ⁽¹⁾			
------------------------------	--	--	--

b) Supuesto/s causante/s de la conducta denunciada

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
NIE			
Sexo			
Edad			
Nivel / Grupo ⁽¹⁾			

(1) Se reflejará en qué grupos de alumnado se encuentran

c) Hechos constatados de los expuestos por la familia y/ u otros hechos valorados

3.4. En el caso de no conocer los hechos expuestos, se establece el siguiente procedimiento de recogida de información entre el profesorado del centro:

4. ACUERDOS ADOPTADOS *(Se especificarán los acuerdos adoptados dependiendo del paso en el que se encuentren. A modo de ejemplo, se explicita el paso 1)*

(En el caso de no indicios de acoso escolar) A la luz de lo expuesto, este equipo de seguimiento determina que **no existen indicios de acoso escolar** *(motivar esta decisión)* en base a:

No obstante, sí se detectan incumplimiento de las normas de convivencia del centro, por lo que **se propone la adopción de las siguientes medidas correctoras**, atendiendo a lo establecido en el Decreto 249/2007:

	NIE	Medida correctora
Alumno/a 1		
Alumno/a 2		

Asimismo, habiéndose detectado problemas de convivencia entre el alumnado, se **proponen** las **siguientes medidas educativas**:

(En el caso de sí indicios de acoso escolar) A la luz de lo expuesto, este equipo de seguimiento determina que **puede existir indicios de acoso escolar** y como consecuencia, se establecen

- Como **medidas provisionales de protección a la víctima o víctimas**:
- Como **medidas cautelares**, si las hubiera, con el supuesto o la supuesta causante de los hechos denunciados:

- El **procedimiento de recogida de información**:
- Cualquier **otra circunstancia** que se estime relevante para el caso:

5. PRÓXIMA CONVOCATORIA

Todos los integrantes del Equipo de seguimiento quedan convocados para la siguiente reunión que se celebrará a las..... horas deldedeen a fin de tratar
(indicar lo que proceda, dependiendo del paso en que se encuentren)

Lugar y fecha

El director/La directora

El secretario/La secretaria

Anexo IV. Acta E. Seguimiento

VALORACIÓN DESESTIMATORIA

Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO *(Se puede sustituir por el anagrama y cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

2. INFORMACIÓN RECOGIDA ³

Fecha de comunicación oral/escrita de la denuncia <i>(subraye lo que proceda)</i>	
NIE presunto/a víctima	
Nivel y Etapa educativa presunto/a víctima	
Origen de la denuncia y/o posible situación de <i>(Señalar con una X lo que proceda)</i>	<i>Agresiones verbales Agresiones físicas Intimidación psicológica Exclusión, aislamiento o marginación social Racismo Xenofobia Orientación e identidad sexual Ciberacoso</i>

2.1. Resumen de los hechos denunciados y/o conductas que hayan justificado el análisis de posible acoso:

2.2. Hechos y/o conductas constatadas por los integrantes del Equipo de seguimiento:

2.3. Hechos constatados por el profesorado del centro, en su caso

3. Análisis y valoración realizada por el Equipo de seguimiento

4. CONCLUSIÓN

A la luz de lo anterior se considera que los hechos analizados no se corresponden con una acción de **acoso** o **ciberacoso** escolar por las siguientes razones *(fundamentar en base a las características del acoso escolar)*

(Si es el caso) No obstante, se han evidenciado problemas de convivencia que van a comportar la adopción de las siguientes medidas:

- **Medidas correctoras, si procede.** *(En caso contrario, eliminar)*

	NIE	Medida correctora
Alumno/a 1		
Alumno/a 2		

- **Medidas educativas para la mejora de la convivencia:**

Lugar y fecha

El director/La directora

Anexo V. Valoración desestimatoria

³ Se garantizará la necesaria confidencialidad en la tramitación y en las indagaciones que se realicen, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe estar sujeto a la máxima reserva.

VALORACIÓN ESTIMATORIA

Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

3. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO *(Se puede sustituir por el anagrama y cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

4. INFORMACIÓN RECOGIDA ⁴

Fecha de comunicación oral/escrita de la denuncia <i>(subraye lo que proceda)</i>	
NIE presunto/a víctima	
Nivel y Etapa educativa presunto/a víctima	
Origen de la denuncia y/o posible situación de <i>(Señalar con una X lo que proceda)</i>	<i>Agresiones verbales Agresiones físicas Intimidación psicológica Exclusión, aislamiento o marginación social Racismo Xenofobia Orientación e identidad sexual Ciberacoso</i>

4.1. Resumen de los hechos denunciados y/o conductas que hayan justificado el análisis de posible acoso:

3. Análisis y valoración realizada por el Equipo de seguimiento

4. CONCLUSIÓN

A la luz de las valoraciones realizadas/Ante la escasa información recabada/Ante la duda que genera el caso, se considera que puede haber indicios de un posible caso de acoso escolar, por lo que se **va a ampliar la información y análisis del caso**, a adoptar medidas de urgencia y a seguir el protocolo de actuación establecido por la Consejería de Educación.

Lugar y fecha

El director /La directora

Anexo V. Valoración estimatoria

⁴ Se garantizará la necesaria confidencialidad en la tramitación y en las indagaciones que se realicen, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe estar sujeto a la máxima reserva.

INFORME NO ACOSO ESCOLAR

Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

1. Datos identificativos del centro *(Se puede sustituir por el anagrama y/o cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

2. Información recogida.⁵

2.1. Datos de identificación del alumnado implicado

d) Supuesto alumnado víctima

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
NIE			
Sexo			
Edad			
Nivel/Grupo			

e) Supuesto alumnado causante de los hechos denunciados

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
NIE			
Sexo			
Edad			
Nivel/Grupo			

2.2. Resumen de los hechos y/o conductas denunciadas o que hayan justificado el análisis de posible acoso *(Transcribir el literal recogido en el documento Anexo V. Valoración estimatoria)*

⁵ Se garantizará la necesaria confidencialidad en la tramitación y en las indagaciones que se realicen, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe estar sujeto a la máxima discreción.

2.3. Lugares donde se ha producido el supuesto acoso.

LUGAR	Marcar con X	TESTIGOS	
		SI	NO
Aula en presencia de profesorado			
Aula en ausencia de profesorado			
Pasillos (entradas / salidas)			
Pasillos (entre horas de clase)			
Patios en Educación Física			
Patios en recreos			
Comedor			
Cafetería			
Aseos			
En el exterior del centro (entradas y salidas)			
En el exterior del centro (en tiempo no escolar)			
Autobús/transporte escolar			
Otros (especificar):			
Redes sociales (especificar):			

2.4. Relación de testigos, si los hubiese:

3. Información complementaria.

	SI	NO
Existencia de informe médico		
¿El centro dispone de una copia del informe?		
Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía		
¿El centro dispone de una copia de la denuncia?		
Otros (especificar)		

4. Información obtenida por el centro educativo.

4.1. Especifique exclusivamente los procedimientos utilizados por el centro para la recogida de datos y evidencias. (entrevistas, registros de observaciones, sociogramas, triangulaciones, reuniones con las familias, etc.)

4.2. Datos y evidencias recogidas por el centro a partir de la denuncia. (Se describirán de manera precisa y objetiva los hechos observados y contrastados, indicando pruebas y fechas, en la medida de lo posible).

4.3. Tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso:

	No	Sí	Puntual	Repetido
1 Exclusión y marginación social				
a. Ignorar a alguien (Pasiva)				
b. No dejarle participar (Activa)				
c. Discriminar por razón de sexo, origen, discapacidad, etc.				
2 Agresión verbal				
a. Insultar a alguien (Directa)				
b. Hablar mal de él/ella (Indirecta)				
c. Poner mote (Mixta)				
3 Agresiones físicas indirectas				
a. Esconder cosas a alguien				
b. Romperle cosas				
c. Robarle cosas				
4 Agresiones físicas directas				
a. Golpear a alguien				
5 Intimidación/chantaje/ amenaza				
a. Amenazar a alguien para meterle miedo				
b. Obligarle a hacer cosas				
c. Amenazarle con armas				
6 Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista				
a. Acosar o intimidar sexualmente				
b. Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista				
7 Acoso o abuso por racismo				
a. Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar.				
b. Insultar.				
c. Agredir.				
8 Acoso o abuso por xenofobia				
a. Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar.				
a. Insultar.				
b. Agredir.				
9. Acoso o abuso por orientación e identidad sexual				
a. Uso reiterado de apodos relacionados con el género y/o con la sexualidad				

	No	Sí	Puntual	Repetido
b. <i>Insultos con connotación afectivo-sexual.</i>				
c. <i>Amenazas y vejaciones relacionadas con el género y/o con la sexualidad</i>				
d. <i>Incitación a la violencia contra la orientación e identidad sexual</i>				
b. Ciberacoso				
a. <i>La creación y/o difusión de cualquier tipo de mensaje, información confidencial o falsa, comentario ofensivo o dañino hacia otra u otras personas.</i>				
b. <i>Creación de stickers, memes,...</i>				
c. <i>El etiquetado de imágenes con comentarios dañinos a las mismas.</i>				
d. <i>La publicación y divulgación de fotografías, vídeos o imágenes con intención de perjudicar, denigrar o desprestigiar a otra persona.</i>				
e. <i>La grabación de situaciones de violencia, previa provocación deliberada, y/o difusión a través de redes sociales y/o a través de internet.</i>				
f. <i>La exclusión, bloqueo en redes sociales, grupos, etc., con la intención de marginar a otra persona.</i>				
g. <i>El hostigamiento, persecución constante y reiterada hacia otra persona empleando cualquier medio de comunicación digital.</i>				
g. <i>La usurpación de identidad.</i>				
h. <i>Insinuarse, hacerse amigo de una persona, al objeto de ganarse su confianza y posteriormente beneficiarse, utilizar la información de forma malévola etc.</i>				
Otras (describir).				

5. Análisis de la información. Conclusiones relevantes *(a partir de las evidencias recogidas, hechos constatados y/o conductas observadas)*

6. Determinación de la existencia de NO acoso escolar/NO ciberacoso escolar (elegir la opción que proceda)

(Se dejará constancia de la argumentación correspondiente a si ¿Existe desequilibrio de poder e indefensión? ¿Existe intencionalidad de hacer daño? ¿Existe personalización? ¿Existe repetición? Así como la valoración de las circunstancias del caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación a lo largo del tiempo).

En consecuencia, con la información obtenida y el análisis anteriormente realizado de la situación, **esta Dirección estima que NO existe acoso escolar/NO existe ciberacoso escolar** *(elegir la opción que proceda)*

No obstante, y con el fin de evitar la reactivación de esta situación, se han impuesto las siguientes medidas correctoras *(en caso de que procedan)* y/o las siguientes medidas educativas:

6.1. Medidas correctoras aplicadas, en su caso. (En caso contrario, eliminar)

	NIE	Medida correctora
Alumno/a 1		
Alumno/a 2		

6.2. Medidas educativas para la mejora de la convivencia

Lugar y fecha

El Director/La Directora

Anexo VI. Informe NO acoso escolar

INFORME SI ACOSO ESCOLAR
Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

2. Datos identificativos del centro *(Se puede sustituir por el anagrama y/o cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	

3. Información recogida. ⁶

3.1. Datos de identificación del alumnado implicado

f) Supuesto alumnado víctima

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
NIE			
Sexo			
Edad			
Nivel/Grupo			

g) Supuesto alumnado causante de los hechos denunciados

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
NIE			
Sexo			
Edad			
Nivel/Grupo			

2.2. Resumen de los hechos y/o conductas denunciadas o que hayan justificado el análisis de posible acoso *(Transcribir el literal recogido en el documento Anexo V. Valoración estimatoria)*

2-3- Lugares donde se ha producido el supuesto acoso.

LUGAR	Marcar con X	TESTIGOS	
		SI	NO

⁶ Se garantizará la necesaria confidencialidad en la tramitación y en las indagaciones que se realicen, teniendo en cuenta que cualquier hecho en el que estén implicadas personas menores debe estar sujeto a la máxima discreción.

Aula en presencia de profesorado			
Aula en ausencia de profesorado			
Pasillos (entradas / salidas)			
Pasillos (entre horas de clase)			
Patios en Educación Física			
Patios en recreos			
Comedor			
Cafetería			
Aseos			
En el exterior del centro (entradas y salidas)			
En el exterior del centro (en tiempo no escolar)			
Autobús/transporte escolar			
Otros (especificar):			
Redes sociales (especificar):			

2.4. Relación de testigos, si los hubiese:

3. Información complementaria.

	SI	NO
Existencia de informe médico		
¿El centro dispone de una copia del informe?		
Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía		
¿El centro dispone de una copia de la denuncia?		
Otros (especificar)		

4. Información obtenida por el centro educativo.

4.1. Especifique exclusivamente los procedimientos utilizados por el centro para la recogida de datos y evidencias. (entrevistas, registros de observaciones, sociogramas, triangulaciones, reuniones con las familias, etc.)

4.2. Datos y evidencias recogidas por el centro a partir de la denuncia. (Se describirán de manera precisa y objetiva los hechos observados y contrastados, indicando pruebas y fechas, en la medida de lo posible).

4.3. Tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso

	No	Sí	Puntual	Repetido
8 Exclusión y marginación social				
a. Ignorar a alguien (Pasiva)				
b. No dejarle participar (Activa)				
c. Discriminar por razón de sexo, origen, discapacidad, etc.				
9 Agresión verbal				
a. Insultar a alguien (Directa)				
b. Hablar mal de él/ella (Indirecta)				
c. Poner mote (Mixta)				
10 Agresiones físicas indirectas				
a. Esconder cosas a alguien				
b. Romperle cosas				
c. Robarle cosas				
11 Agresiones físicas directas				
a. Golpear a alguien				
12 Intimidación/chantaje/ amenaza				
a. Amenazar a alguien para meterle miedo				
b. Obligarle a hacer cosas				
c. Amenazarle con armas				
13 Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista				
a. Acosar o intimidar sexualmente				
b. Abusar sexualmente				
c. Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista				
14 Acoso o abuso por racismo				
a. Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar.				
b. Insultar.				
c. Agredir.				
8 Acoso o abuso por xenofobia				
c. Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar.				
a. Insultar.				
b. Agredir.				

	No	Sí	Puntual	Repetido
9. Acoso o abuso por orientación e identidad sexual				
e. <i>Uso reiterado de apodos relacionados con el género y/o con la sexualidad</i>				
f. <i>Insultos con connotación afectivo-sexual.</i>				
g. <i>Amenazas y vejaciones relacionadas con el género y/o con la sexualidad</i>				
h. <i>Incitación a la violencia contra la orientación e identidad sexual</i>				
d. Ciberacoso				
a. <i>La creación y/o difusión de cualquier tipo de mensaje, información confidencial o falsa, comentario ofensivo o dañino hacia otra u otras personas.</i>				
i. <i>Creación de stickers, memes,...</i>				
j. <i>El etiquetado de imágenes con comentarios dañinos a las mismas.</i>				
k. <i>La publicación y divulgación de fotografías, vídeos o imágenes con intención de perjudicar, denigrar o desprestigiar a otra persona.</i>				
l. <i>La grabación de situaciones de violencia, previa provocación deliberada, y/o difusión a través de redes sociales y/o a través de internet.</i>				
m. <i>La exclusión, bloqueo en redes sociales, grupos, etc., con la intención de marginar a otra persona.</i>				
n. <i>El hostigamiento, persecución constante y reiterada hacia otra persona empleando cualquier medio de comunicación digital.</i>				
g. <i>La usurpación de identidad.</i>				
o. <i>Insinuarse, hacerse amigo de una persona, al objeto de ganarse su confianza y posteriormente beneficiarse, utilizar la información de forma malévola etc.</i>				
Otras (describir).				

5. Análisis de la información. Conclusiones relevantes *(a partir de las evidencias recogidas, hechos constatados y/o conductas observadas)*

6. Determinación de la existencia de SI acoso escolar/SI ciberacoso escolar *(elegir la opción que proceda)*

(Se dejará constancia de la argumentación correspondiente a si ¿Existe desequilibrio de poder e indefensión? ¿Existe intencionalidad de hacer daño? ¿Existe personalización? ¿Existe repetición? Así como la valoración de las circunstancias del caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación a lo largo del tiempo).

En consecuencia, con la información obtenida y el análisis anteriormente realizado de la situación, **esta Dirección estima que SI existe acoso escolar y** como consecuencia, se define **el plan de actuación adjunto**.

Asimismo, se deja constancia de las **medidas de corrección adoptadas** con el alumnado implicado, ya sea causante o espectador del acoso, en aplicación de lo establecido en el Decreto 249/2007

	NIE	Medida correctora
Alumno/a 1		
Alumno/a 2		

Lugar y fecha

El Director/La Directora

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO <i>(Sustituir por anagrama del centro y/o cabecera)</i>			
PLAN DE ACTUACIÓN CASO ACOSO ESCOLAR NIE <i>(Especificar NIE de la víctima o NIEs de las víctimas)</i>			
ACCIONES	CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Medidas de protección al alumnado víctima			
Medidas educativas específicas para el alumnado víctima			
Medidas educativas con el alumnado acosador			
Medidas educativas con el alumnado espectador, cuando proceda			
Medidas educativas con el alumnado del grupo-clase, cuando proceda			
Colaboraciones externas			
Información a familias	<i>Especificar procedimiento (Entrevista personal o Comunicación escrita)</i>		<i>Previsión de fechas de convocatoria, en el caso de entrevista personal</i>

INFORME DE SEGUIMIENTO

Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

1. Datos identificativos del centro *(Se puede sustituir por el anagrama y/o cabecera del centro)*

Centro:	
Localidad:	
NIE	

2. Valoración del grado de cumplimiento del Plan de Actuación ante la situación de acoso escolar y el grado de coordinación de los agentes implicados en la resolución del caso.

3. Valoración de las medidas aplicadas *(se puede optar por continuar desarrollando el apartado en vertical o por la tabla adjunta).*

4. Valoración final de resultados.

Tras la aplicación del Plan de Actuación y la valoración anteriormente reseñada, esta dirección estima que:

- ☐ Ha sido resuelta la situación de acoso escolar, finalizando las actuaciones previstas en el Plan de Actuación y dando por cerrado el caso de acoso escolar.
- ☐ No ha sido resuelta plenamente la situación de acoso escolar por lo que se procederá a elaborar y aplicar un plan de mejora de las actuaciones con valoraciones negativas con el fin de solventar la situación, en la medida de lo posible.

Lugar y fecha

El director/La directora

Anexo VII. Informe de Seguimiento

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACION DE ACOSO ESCOLAR				
NIE	Medidas aplicadas	Modificaciones realizadas	Grado de eficacia de las medidas aplicadas en la reorientación y resolución del caso	Grado de satisfacción con las medidas por parte de los/as destinatarios/as.
Medidas de protección al alumnado víctima				
Medidas educativas específicas para el alumnado víctima				
Medidas educativas para el alumnado acosador				
Medidas educativas para el alumnado espectador				
Medidas educativas para el grupo-clase				
Medidas educativas en caso de ciberacoso escolar				
Medidas de colaboración externa				
Información a familias	Relacione las fechas de <u>entrevistas mantenidas con la familia/comunicaciones emitidas del alumnado implicado</u>			

Anexo VII. Informe de Seguimiento

COMUNICACIÓN CIERRE

Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

1. Datos identificativos.

Centro:	
Localidad:	
NIE de la víctima:	

Tras el seguimiento y valoración del plan de mejora de actuaciones ante la situación de acoso escolar habida en el centro (*se adjunta*), se comunica que la situación ha sido resuelta.

No obstante, se realizará un seguimiento de las medidas educativas implementadas.

Lugar y fecha

El director/La directora

Anexo VIII. Comunicación cierre

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN MEJORA DE LAS ACTUACIONES MODIFICADAS			
NIE	Medidas modificadas y/o nuevas medidas aplicadas	Grado de eficacia de las medidas aplicadas en la reorientación y resolución del caso	Grado de satisfacción con las medidas por parte de los/as destinatarios/as.
<i>Medidas de protección al alumnado víctima</i>			
<i>Medidas educativas específicas para el alumnado víctima</i>			
<i>Medidas educativas para el alumnado acosador</i>			
<i>Medidas educativas para el alumnado espectador</i>			
<i>Medidas educativas para el grupo-clase</i>			
<i>Medidas educativas en caso de ciberacoso escolar</i>			
<i>Medidas de colaboración externa</i>			
<i>Información a familias</i>	<i>Relacione las fechas de <u>entrevistas mantenidas con la familia/comunicaciones emitidas del</u> alumnado implicado</i>		

Anexo VIII. Comunicación cierre

PRIMERAS ACTUACIONES

1. Conocer la sentencia judicial.

1.a En la información que se proporciona para la admisión de alumnos debe constar la obligación de comunicar al Centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente en la que haya un pronunciamiento acerca de la titularidad y ejercicio de la patria potestad.

1.b Dicha información debe recordar la obligación de mantener informado al Centro de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal.

1.c En las etapas de E. Infantil y Primaria se obtendrá de quien tenga la guardia y custodia, con su firma, un listado con los nombres, apellidos y copia del DNI de las personas autorizadas a recoger al o a los menores.

2. Conocimiento de la información por todos los implicados.

De aquellos casos en los que se haya retirado la patria potestad a uno de los progenitores o la sentencia judicial establezca determinadas peculiaridades que deban ser del conocimiento de todas las personas implicadas en el proceso educativo del menor se informará en Claustro previo al inicio de las clases; en reuniones del Director/a con responsable de comedor y de la J. de Estudios en actividades extraescolares antes de su inicio.

En aquellas sentencias donde se establezca claramente que progenitor debe recoger al menor “a la salida del centro” el tutor informará al resto del equipo docente sobre estas circunstancias.

Previendo la intervención puntual de otros profesores, por ejemplo para cubrir posibles sustituciones, en aquellas aulas donde se den estas circunstancias se colocará en la esquina superior izquierda del encerado un círculo rojo. Enestará una carpetilla roja donde se recogerá la información sobre el niño o niños de esa tutoría a los que pueda afectar esta situación.

Es muy importante controlar esta información especialmente en la última sesión o si algún familiar viene a recoger al niño en el transcurso de la mañana.

INFORMACIÓN Y EXIGENCIA DE CONSENTIMIENTO EXPRESO CUANDO LA PATRIA POTESTAD ES CONJUNTA

- a) Se facilitará a ambos: el calendario escolar, el horario de clases, los horarios de entrevistas con tutores, el programa de actividades extraescolares y complementarias, el calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de los padres, el menú del comedor, AMPA...
- b) Las calificaciones, el absentismo, conductas contrarias a la convivencia y las correcciones que se apliquen, y cuanta información relativa al progreso personal y académico de los hijos se deba comunicar, se enviará a ambos.
- c) Se requerirá autorización expresa de ambos para: cambios de centro, matrícula o cambio de optativas, inscripción en el comedor, derecho de imagen...

También para los apoyos fuera del aula, flexibilización, imposición de sanciones a las conductas contrarias a la convivencia en el centro...

En tanto no se demuestre lo contrario de forma documentada, se presumirá que ambos progenitores tienen la patria potestad compartida.

En todo momento se actuará estrictamente conforme a los términos de la resolución judicial de separación o divorcio.

La información que se facilite a ambos progenitores debe ser objetiva y aséptica.

El colegio se abstendrá de dar por escrito “certificados” de aspectos que no es habitual emitir sobre cualquier otro alumno salvo que éstos se demanden a requerimiento judicial.

En el manejo de esta información, por su propio carácter, debe extremarse la confidencialidad y rigurosidad en su manejo. En este sentido debe estar, en todo momento, en el expediente personal del alumno que podrá ser consultado tantas veces como sea necesario por los profesionales implicados, pero en ningún momento podrá ser sacado de Secretaría ni fotocopiado.

EXTRACTO DE LA GUÍA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PARA CENTROS EDUCATIVOS.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**** *Se puede consultar el documento íntegro en***
[file:///C:/Users/direccion/Downloads/GuiaCentrosEducativos%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/direccion/Downloads/GuiaCentrosEducativos%20(1).pdf)

1. ¿Se pueden recabar datos sobre la situación familiar de los padres de los alumnos?

Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

2. ¿Se pueden recabar datos de salud?

Sí, en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.

Se pueden distinguir los siguientes momentos:

En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.

Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno...

3. En los casos en los que es necesario el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, ¿cuándo y cómo hay que recabarlo?

El consentimiento se puede recabar en el mismo impreso de recogida de los datos. Bastaría con que el consentimiento se preste al comienzo de cada curso, sin que sea necesario recabarlo nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad, por ejemplo, para los eventos que organice el centro.

4. ¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales?

Sólo en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

5. ¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de

comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan los requisitos que se verán más adelante) o por medio del correo electrónico.

6. ¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea para que sean miembros los padres de los alumnos de su clase? Como cuestión previa, y como sucede en el caso anterior, las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo.

7. ¿Pueden los profesores grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres?

No como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

8. ¿Pueden los profesores en prácticas utilizar datos personales de los alumnos para trabajos propios universitarios?

En la medida que no se estarían tratando los datos para la educación de los alumnos, sino para otra finalidad como la formación de los profesores, resulta aconsejable que procedan a disociar los datos de manera que no se puedan identificar a los alumnos. Si no, tendrán que contar con su consentimiento o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

9. ¿Pueden los profesores acceder a los expedientes académicos de los alumnos matriculados en el centro?

Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.

10. ¿Se puede facilitar la información escolar de los alumnos a sus familiares?

Sólo a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

11. ¿Se pueden comunicar los datos a los Servicios Sociales?

Sí, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los Servicios Sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

Se recomienda que la publicación en la web de los centros tenga lugar en un espacio privado, al que se acceda mediante identificación y contraseña.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos. En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo. De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

12. ¿Puede un profesor grabar imágenes de los alumnos para una actividad escolar?

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada. En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

13. ¿Pueden los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias grabar imágenes del evento?

Sí, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos. Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados. Sería conveniente que el centro informase a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.

14. Si unos padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el centro educativo, ¿se ha de cancelar dicho evento?

No. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

12. ¿Y prohibir la toma de imágenes?

No, por los mismos motivos.

Es recomendable que el centro advierta a los asistentes a los eventos de que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad. No se deben publicar este tipo de grabaciones en Internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

13. Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

14. ¿Puede publicarse en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos?

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ella. Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, **en un área restringida de la intranet del centro**), limitándose a la información correspondiente a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a la información que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

ANEXO VI. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

Cuando el alumnado inicia Primaria procedente de nuestro centro es preciso realizar unos agrupamientos de alumnado equilibrados cuyo objetivo prioritario sea alcanzar un buen rendimiento escolar, así como una óptima convivencia y atención educativa.

En los cambios de ciclo de Educación Primaria se volverá a agrupar al alumnado para conseguir los objetivos anteriormente citados.

Los criterios para la formación de los nuevos grupos serán los siguientes:

1. Existencia de alguna diversidad funcional, dictamen, informe...
2. Que la lengua materna no sea el castellano.
3. Alumnado que presenta problemas de conducta.
4. Equilibrio número de niñas y niños.
5. Madurez y rendimiento.
6. Otros factores, como la nueva incorporación.

El centro no tiene unos criterios establecidos para la escolarización de hermanos en un mismo nivel. Se opta por estudiar cada caso, que se presente, y tomar las medidas que se estimen oportunas en su momento, con el único fin de no perjudicar a los alumnos.

En la realización de estos reagrupamientos participarán los Equipos Docentes que han impartido docencia en estos grupos.

ANEXO VII. SOLICITUD DE PERMISO MOVILES EN EL CENTRO

D./Dña. _____ como madre/padre del
alumno/a _____, solicito autorización a la
dirección del C.P Antonio Machado para que mi hijo/a acuda al centro con un
móvil debido a _____

Gijón, __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

La dirección del C.P Antonio Machado autoriza a _____ a llevar móvil en el centro a condición de que no se use durante el horario lectivo ni de comedor.

Gijón, __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

ANEXO VIII. SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

D./Dña. _____ como madre/padre del alumno/a _____, curso _____, solicito copia del examen:

Área: _____

Unidad: _____

Fecha _____

Gijón, __ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Yo _____
He entregado a _____ una copia del examen:

Área: _____

Unidad: _____

Fecha _____

Gijón, __ de _____ de 20__

Fdo.: _____