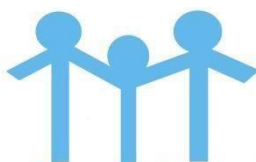

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (RRI)



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



C.P. MONTEVIL

JUNIO DE 2024

COLEGIO PÚBLICO MONTEVIL
C/Ramón Areces nº25 (Gijón)

Decorative wavy lines in shades of purple and pink at the bottom of the page.



ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Marco legal	8
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	8
3.1. Órganos Colegiados del Centro	
3.1.1. Consejo Escolar	11
3.1.2. Claustro del Profesorado.....	17
3.1.3. El Equipo Directivo	20
3.2. Órganos Unipersonales: El Equipo Directivo	
3.2.1. Dirección	20
3.2.2. Jefatura de Estudios	20
3.2.3. Secretaría.....	20
3.3. Órganos de Coordinación Docente.....	26
3.3.1. Equipos Ciclo y Educación infantil.....	25
3.3.2. Coordinadores/as.....	28
3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	29
3.3.4. Tutorías	30
3.3.5. Los Equipos docentes	31
3.3.6. Unidad de Orientación	32
3.3.7. Coordinación de programas.....	34
4. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	37
4.1. Profesorado	41
4.2. Alumnado	48
4.3. Responsables legales del alumnado	57
4.4. Personal no Docente	60
5. Normas de organización y funcionamiento del centro	62
5.1. Entradas y salidas del centro	62
5.2. Protocolo de actuación cuando un alumno/a no es recogido por su padres tutores legales a la hora de salida del Centro.....	62
5.3. Horario.....	65
5.4. Recreos	66
5.5. Cambios de clase	68
5.6. Sustituciones.....	69
5.7. Materiales del centro	70
5.8. Dependencias del centro	72
5.8.1. Distribución aulas.....	72
5.8.2. Biblioteca.....	72
5.8.3. Aulas de informática	73
5.8.4. Salón de usos múltiples.....	73
5.8.5. Sala del profesorado	74
5.8.6. Vestíbulo	74
5.8.7. Pista Cubierta	74



5.8.8. Medios para la difusión de Información en el centro	76
5.8.9. Recursos digitales de uso del profesorado	76
6. Plan Integral de Convivencia (PIC).....	77
6.1. Situación actual de la convivencia del centro	78
6.2. Objetivos del PIC	79
6.3. Protocolo de actuación.....	84
6.4. Normas generales de convivencia.....	89
6.5. Normas específicas para las especialidades.....	90
6.6. Actuaciones para prevenir la violencia sexista, acoso escolar	93
6.7. Actuaciones específicas para prevenir el acoso escolar.....	94
6.8. Posible caso de acoso escolar y comunicación a la Dirección	99
6.9. Correcciones educativas	106
6.10. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras	110
6.11. Mediación escolar	115
6.12. Absentismo escolar	117
6.13. Alumnado de nuevo ingreso	120
6.14. Medidas de acogida para el alumnado de incorporación tardía	125
7. Evaluación del alumnado, promoción y reclamaciones	131
7.1. Evaluación y promoción	131
7.2. Revisión de exámenes	137
7.3. Reclamaciones	137
8. Criterios de agrupamiento del alumnado	138
9. Asignación del profesorado al grupo clase	139
10. Libros de texto, materiales curriculares y programa de préstamo	140
11. Actividades complementarias y Extraescolares	145
11.1. Apertura de centros	147
11.2. Comedor, atención temprana y 11x12.....	148
11.3. Actividades no recogidas en la PGA.....	149
11.4. Salidas didácticas y viajes de estudio (con pernocta)	149
12. Ley de protección de datos e imágenes.....	150
13. Normas básicas de salud, higiene y seguridad.....	150
14. Plan de evacuación y accidentes.....	153
14.1. Plan de emergencia y evacuación	153
14.2. Accidentes.....	154
15. Coordinación con otras instituciones	156
16. Disposiciones finales	157
16.1. Cumplimiento del Reglamento	157
16.2. Difusión del Reglamento.....	157
16.3. Modificación del Reglamento de Régimen Interno	157
17. Anexos.....	159
17.1. Anexo I. Ficha de reflexión personal para problemas conductuales	159
17.2. Anexo II. Informe alumnado medida correctora	161
17.3. Anexo III. Informe de comportamiento incorrecto.....	162
17.4. Anexo IV. Protocolo acoso escolar: acta reunión equipo seguimiento.....	164
17.5. Anexo V. Protocolo acoso escolar: acta reunión familias	166



CEIP MONTEVIL

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



17.6. Anexo VI. Comunicación análisis inicial acoso escolar a inspección	167
17.7. Anexo VII. Protocolo acoso escolar: informe síntesis	168
17.8. Anexo VIII. Protocolo acoso escolar: modelo de seguimiento	174
17.9. Anexo IX. Plan de emergencia y evacuación	176





INTRODUCCIÓN

El presente reglamento es resultado de una actualización, realizada a lo largo del curso 2023-24, del R.R.I. del C.P. Montevil continuando la iniciada el curso 2022-23 y que por imposibilidad de tiempo . El Reglamento existente hasta ese momento ya había tenido distintas modificaciones (la última en junio de 2023). La propuesta parte del Equipo Directivo, que luego será debatida por profesorado y familias a través de los órganos competentes

Se ha tenido en cuenta para su redacción y actualización la base legal actual, tanto a nivel de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias como a nivel estatal.

Según lo especificado en la legislación vigente y, especialmente, el Artículo 26 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, con las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, el C.P.Montevil establece este Reglamento de Régimen Interior, que será el marco de referencia para la organización y funcionamiento del centro por el que se debe guiar toda la comunidad educativa.

Esta ley incluye como protagonistas el papel de los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas y la consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea, cuestiones que ya contemplaba la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 4, que establecía que corresponde a los padres o tutores fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Destaca, asimismo, la consideración de autoridad pública que ahora se atribuye a los/as miembros del equipo directivo y al profesorado, así como el valor probatorio en los procedimientos de adopción de medidas correctoras de los hechos que constaten los profesores y profesoras y su presunción de veracidad “iuris tantum”.



En todo caso, la determinación de las medidas de corrección aplicables por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá atender a los siguientes **principios**:

- ⊗ 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.
- ⊗ No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- ⊗ La imposición de las medidas educativas previstas atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- ⊗ En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- ⊗ Si se considera que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34.

Prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.



- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.
- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.
- i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos y materiales curriculares.
- j) El Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo del Centro. Por operatividad se maneja como documento autónomo en orden a su difusión y conocimiento por parte de toda la Comunidad Educativa. Dentro del PE de Centro, el Plan Integral de Convivencia forma parte del RRI.

Será publicado en la página web del centro y estará a disposición de todos los docentes en la sala del profesorado.



PROCESO DE ELABORACIÓN Y ÓRGANO QUE LO APRUEBA

El presente Reglamento ha sido actualizado por el Equipo Directivo conforme a las directrices recibidas de la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias y atendiendo a modificaciones de normas o legislación que afectan a aspectos para los que este documento es competente. Se presenta a los órganos colegiados en sesiones de junio de 2024 y su entrada en vigor será inmediata una vez que haya recibido la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

COMPONENTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Comunidad Escolar del CP Montevil está constituida por el alumnado del Centro, el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado, así como el personal de Administración y Servicios y monitores de actividades extraescolares.

La totalidad de componentes de la Comunidad Escolar y cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas realicen actividades o actuaciones periódicas o puntuales con alumnado o en espacios físicos del Colegio quedan sujetas, dentro del recinto escolar del CP Montevil, al presente Reglamento sin perjuicio de lo que en cada caso determine el resto de la legislación en vigor. También el presente Reglamento regula las actividades fuera del Centro, en horario lectivo o extraescolar, cuando participan miembros de la comunidad educativa en actividades programadas por el Equipo docente y aprobadas por órganos de gobierno del mismo.



1. Marco legal

Este documento tiene como objetivo concretar la normativa que debe seguir la organización y participación de todos los/as miembros de la Comunidad educativa del **Colegio Público Montevil**, adaptándola a los principios que en materia educativa contiene la **Constitución Española**, así como al desarrollo de la siguiente legislación:

- ⊗ Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.), modificada por Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- ⊗ Ley 3/1995, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública.
- ⊗ Ley 30/1992 de procedimiento administrativo.
- ⊗ Real Decreto 1994 de Procedimiento Disciplinar del alumnado.
- ⊗ Decreto 249/2007 de 26 de septiembre (BOPA nº 246 de 22-10-2007), que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos en el Principado de Asturias.
- ⊗ Decreto 7/2019 de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre y rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.
- ⊗ Decreto 76/2007, de 20 de junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos en el Principado de Asturias.
- ⊗ Decreto 40/2004 de la Consejería de Educación sobre Órganos de Gobierno.
- ⊗ Resolución de 5 de noviembre de 2003 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la elección de miembros de los Consejos Escolares.
- ⊗ Decreto 82/2014, de 28 de mayo, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- ⊗ Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.



- ⊗ Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.
- ⊗ Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Consejería de Educación y Cultura, de segunda modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001.
- ⊗ Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público.
- ⊗ Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos.
- ⊗ Instrucciones de 30 de mayo de 2013, de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, de desarrollo de la citada resolución de 10 de mayo de 2013.

Principios generales

- Este Reglamento es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesores, padres, alumnos y personal no docente)
- Su cumplimiento asegurará un mejor funcionamiento dentro de la vida escolar.
- Es totalmente flexible, pudiendo ser revisado y modificado a petición de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Ámbito de aplicación

- A toda la Comunidad Educativa

2. Participación en el funcionamiento y gobierno del centro

2.1. Órganos de Gobierno

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos y, por ello, establece en su Título V, que las Administraciones educativas deben garantizar la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los



centros educativos.

De acuerdo con la legislación vigente, a partir de la LOE citada anteriormente y 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, en este centro docente público existirán los siguientes órganos de gobierno: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y el Equipo Directivo como órgano ejecutivo.

Estos órganos de gobierno fomentarán la participación de los órganos colegiados en la toma de decisiones y en la planificación general del curso, sin que contravenga las competencias que le son propias. Por tanto, este Reglamento de Régimen Interno garantiza el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados de gobierno y de los órganos ejecutivos de gobierno en el marco de un modelo democrático y participativo del centro, capaz de lograr los fines y objetivos educativos de acuerdo con los valores constitucionales, con las disposiciones vigentes y con el proyecto educativo

Participación de la comunidad educativa

La participación de la comunidad educativa en el gobierno de los centros docentes se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesorado que impartan clase en el mismo nivel.

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

Competencias y organización de los órganos de gobierno

El CEIP Monte Vil tiene los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo.



El Consejo escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo estará integrado por Dirección, Jefatura de estudios, y Secretaría, y es el órgano ejecutivo de gobierno.

Principios generales de actuación

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

- a) Velarán para que las actividades de los centros docentes 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 docente y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, 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/as 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 los centros docentes definan en sus proyectos.

2.1.1. Consejo Escolar

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

Constitución del Consejo escolar

El Consejo escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los/as siguientes miembros:



- a) El titular de la Dirección del centro docente, que será su Presidente.
- b) El titular de la Jefatura de estudios.
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y madres y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 13 del presente Decreto.
- f) Cuando se disponga en el centro de 9 o más unidades, se podrá contar con un representante del alumnado de 5º o 6º de esta etapa en el Consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) El titular de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo escolar, con voz y sin voto.
- i) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro docente, éste designará una persona entre sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del Consejo Escolar

La Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por la LOMCE, recoge en el artículo 127 las competencias del Consejo Escolar.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE, que son: el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



- d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Como órgano colegiado está regulado en sus aspectos básicos de funcionamiento según el capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. En las convocatorias se incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

El Consejo Escolar se convocará con una antelación mínima de una semana, pudiendo realizarse convocatorias **extraordinarias** con una antelación mínima de **48 horas** cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

Las convocatorias serán siempre por correo electrónico y se decidirá, en la constitución inicial de cada consejo escolar, si además se hace por carta o teléfono.

Comisiones del Consejo Escolar

En el Consejo Escolar de cada centro docente se constituirán, en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro docente, al menos tres comisiones: la comisión de convivencia, la comisión de gestión económica y la comisión de salud. Del mismo, y si así se desea, se podrá formar una comisión de igualdad.

Las convocatorias de las diferentes comisiones se realizarán a través del correo electrónico corporativo de *educastur*. Además, en la constitución del primer consejo escolar, se decidirá si además se utiliza otro medio (papel o teléfono) para informar a los/as miembros.



La Comisión de convivencia

La comisión de convivencia, al menos, estará formada por los/as siguientes miembros, sin perjuicio de que cada centro amplíe el número o sectores representados: el director o la directora del centro docente, la persona titular de la jefatura de estudios, un profesor o una profesora y un padre o una madre. La persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro como su representante en el consejo escolar será la persona representante o una de las personas representantes de ese sector en la comisión de convivencia.

La Comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia. Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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



- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado y favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.
- k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

La Comisión de Gestión Económica

Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. También emitirá un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Se celebrarán como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.



La Comisión de Salud

El Consejo Escolar constituirá también una **comisión de salud escolar**, tal y como se recoge en el Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar en los centros docente del Principado de Asturias (BOPA núm. 97 de 27-IV-2018). Esta ley recoge como objetivos fundamentales en el ámbito escolar “la educación para la salud, acción prevalente y fundamental entre todas las señaladas, y la inspección y vigilancia de las condiciones higiénico-sanitarias de los centros docentes, en especial de los comedores escolares y estancias afines”.

La Comisión de Igualdad

El Consejo Escolar podrá constituir una **comisión de igualdad** si el centro lo considera apropiado. Su fin último será el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, así como la prevención del acoso escolar.

2.1.2. Claustro del Profesorado

Está integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Competencias del Claustro

La Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por la LOMCE, recoge en el [artículo 129](#) las competencias del Claustro.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.



- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento del claustro

Como órgano colegiado está regulado en sus aspectos básicos de funcionamiento según el capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Actuará como presidente la Dirección del centro que será la que dará los turnos de palabra.

Será convocado por el Director/a por propia iniciativa o a petición de al menos un tercio del profesorado reuniéndose, al menos, una vez al trimestre. Será preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo.

El Claustro se convocará con una antelación mínima de cuatro días, pudiendo realizarse convocatorias **extraordinarias** con una antelación mínima de **24 horas** cuando la naturaleza de los temas lo requiera. En las convocatorias se incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate de Claustro Ordinario, el primer punto del orden del día será la lectura y aprobación del acta anterior. Una vez leída, se procederá a su aprobación.



Las posibles rectificaciones al acta se incluirán por acuerdo del Claustro por mayoría. En estas sesiones, el último

punto será el de Ruegos y Preguntas. En las sesiones de Claustro Extraordinario no habrá ni lectura de actas ni turno de Ruegos y Preguntas, debiendo autorizar la dirección tratar otros temas no previstos en el orden del día.

Las convocatorias del claustro se realizarán exclusivamente a través del correo electrónico corporativo de *educastur*.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la aporte en el propio claustro, o en el plazo que se le señale. El texto debe corresponder fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos/as sus miembros pudiendo estos expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos tratados, siempre que se respeten los turnos de palabra, las formas y las normas de convivencia exigidas en estas reuniones.

Será el director/a quien levante la sesión de Claustro de Profesorado, no pudiendo abandonar la misma ninguno/a de sus miembros sin el permiso del mismo/a. Se debe tener en cuenta que, de acuerdo con [la Resolución del 7 de mayo del 2019](#), las dos horas complementarias de cómputo mensual que tiene todo el profesorado en su horario, podrán comprender las siguientes actividades:

- a) asistencia a reuniones del Claustro y, en su caso, del Consejo escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) asistencia a otras reuniones de coordinación docente establecidas en el Proyecto educativo de Centro y/o en la Programación General Anual.



2.1.3. El Equipo Directivo

El Decreto 76/2007, regula en su capítulo III la Función Directiva que se ve en algunos aspectos modificado por la LOMCE entre los artículos 131 al 139 del Capítulo IV, del Título V referente a Participación, autonomía y gobierno de los centros.

Constitución del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por el Director o Directora, quien propondrá para su nombramiento a las personas titulares de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento 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 docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

Suplencia de los miembros del Equipo Directivo

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

En caso de ausencia de la persona titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría, se hará cargo la persona designada por la Dirección.

Funciones del Director o Directora del centro

El Director o la Directora del centro docente 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.



El Director o la Directora dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

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

Además, serán competencias del Director o la Directora del centro las recogidas en el artículo 132 de la LOE, modificada por la LOMCE.

- a) Ostentar la representación del centro docente, 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 docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
- f) Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en



cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 7, letras i) y j)), del Decreto 249/2007. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- h) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- i) Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con lo que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- l) Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los/as miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- m) Colaborar con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- n) Aprobar la PGA, la Memoria Anual, la Cuenta de gestión, el Presupuesto Anual, el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.



- o) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- p) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por disposiciones vigentes.

Funciones de la Jefatura de Estudios

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 este Reglamento.
- 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 profesorado y de 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.

Funciones del Secretario/a

La persona titular de la secretaría del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el presente Reglamento.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro; elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente; realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro docente, 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.

3.2 Órganos de Coordinación Docente

La composición, organización y competencias de los órganos de coordinación docente están recogidas en el apartado II.2 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias. Se recogen en este Reglamento los aspectos más importantes de dicha Resolución y se concretan otros de uso propio del centro.

3.2.1 Equipos de ciclo y ciclo de infantil

Los equipos de ciclo en el Colegio Montevil, estarán formados por el ciclo de 1º y 2º, el Ciclo de 3º y 4º, el Ciclo de 5º y 6º y el Ciclo de Infantil.

El profesorado integrante será nombrado por la dirección e incluirá el profesorado de las tutorías correspondientes y al profesorado especialista y de apoyo adscritos. Para formar parte de un ciclo será necesario impartir clase en el mismo.

A efectos de coordinación y de traspaso de información entre etapas educativas se realizarán también coordinación inter-etapa entre el Ciclo de Infantil y el nivel de 1º, y el nivel de 6º y el IES Montevil, al que está adscrito el centro. En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales, la coordinación se realizará con cualquier otro centro al que acudieran a realizar la etapa de la ESO.

Funcionamiento

- Se reunirá según lo planificado en la PGA al menos cada quince días, y al inicio y final del curso, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos/as sus miembros.



- El coordinador/a convocará a sus miembros a través del correo electrónico de *educastur*, con al menos 48 horas de antelación (excepto en las reuniones extraordinarias que podrá convocar cuando lo necesite).
- Los coordinadores/as de ciclo serán nombrados al inicio del curso por la Dirección del centro, figurarán en la PGA y se les computará una hora semanal. La coordinación será **rotativa** cada año entre **TODOS** los miembros que componen el ciclo, a excepción del profesorado de religión (tal y como recoge la normativa vigente) y del profesorado de nueva incorporación al centro.
- Podrá asumir la coordinación cualquier miembro de forma voluntaria siempre y cuando el ciclo estén de acuerdo.
- Cada año, si no hubiera voluntarios/as, será coordinador/a de su ciclo, la persona que lleva tiempo sin asumir este cargo en el centro. En caso de empate se seguirán los siguientes criterios:
 - 1º. La antigüedad en el centro.
 - 2º. La antigüedad en el cuerpo de maestros.
 - 3º. Nota en la oposición al cuerpo de maestros.
- En caso de ausencia del coordinador/a de cada equipo ciclo, asumirá esa función el maestro/a más joven (siempre que no imparta clases en el colegio por primera vez). Si fuera una ausencia de larga duración, el maestro/a ausente asumirá la coordinación que no pudo realizar el tiempo que estuvo de baja, el primer curso académico que se incorpore.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo ciclo, el equipo directivo incluirá en la PGA el cronograma anual con todas las reuniones. Del mismo modo, la jefatura de estudios hará público un cronograma organizativo para las reuniones de equipos docentes, atención a la diversidad y evaluaciones.



Al final del curso, y de acuerdo con el calendario de evaluación interna del centro, los equipos de ciclo realizarán la memoria que incluirá evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Dicho documento, que será redactado por el coordinador o la coordinadora o individualmente a través de la plataforma FORMS, será entregado o enviado al equipo directivo para que lo incluya en la Memoria de fin de curso y será tenido en cuenta en la revisión del Proyecto Curricular y en la redacción de la Programación General Anual del curso siguiente.

Competencias

Son competencias del Ciclo:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica o, en su caso, al Claustro de profesorado, relativas a la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa.
3. Coordinar la enseñanza correspondiente al ciclo, a partir del proyecto curricular de etapa.
4. Elaborar la programación del nivel, de acuerdo con la programación didáctica correspondiente, que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo.
5. Colaborar con la U.O y Jefatura de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas de refuerzo, PTI y adaptaciones curriculares.
6. Analizar y proponer al Claustro los materiales curriculares.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Planificar las actividades del Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias y colaborar en la realización de los proyectos para hacerlos viables organizativa o económicamente, en su caso.
9. Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación de nivel, la práctica docente y los resultados obtenidos.



10. Participar en las oportunas coordinaciones entre las tutorías, resto del profesorado y las familias.

3.2.2 Coordinadores/as

Cada grupo ciclo tendrá un coordinador/a, designado por la Dirección del Centro, oído el equipo en Claustro de Inicio del Curso, que desempeñará su cargo durante un curso académico.

Los coordinadores/as de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato, o al producirse alguna de estas circunstancias:

- Ⓢ Renuncia motivada aceptada por la dirección.
- Ⓢ Revocación por la dirección a propuesta del equipo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Competencias

- Ⓢ Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa y elevar a la Comisión de coordinación pedagógica o, si no funciona, al Claustro, las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- Ⓢ Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- Ⓢ Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.
- Ⓢ Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a atención a la diversidad: PTI, refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.2.3 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Constitución y funcionamiento de la CCP

La Comisión de Coordinación Docente está constituida por el coordinador/a del ciclo de infantil, los coordinadores de los Ciclos, el orientador u orientadora del centro, la Jefatura de Estudios y el Director o la Directora, que asumirá la presidencia.



La Dirección convocará a los/as miembros con una antelación mínima de 48 horas en sesiones ordinarias y de 24 horas en sesiones extraordinarias. Dicha convocatoria deberá tener una hora y lugar de reunión, así como un orden del día.

Las reuniones ordinarias se celebrarán al menos una vez al mes, en la hora fijada para este fin en la planificación, preferiblemente será el primer miércoles de mes. Las convocatorias de la CCP se realizarán exclusivamente a través del correo electrónico corporativo de *educastur*.

La CCP se responsabilizará de la redacción y revisión de las concreciones curriculares y de las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas. Será la encargada de transmitir las informaciones tratadas al resto de docentes haciendo posible gracias a una coordinación vertical que cada ciclo reciba la información. En la Programación General Anual (PGA) se especificará el plan de actuación de la CCP para cada curso académico.

Asumirá las funciones de la secretaría la persona de menor edad. En caso de ausencia le sustituirá quien corresponda por edad (excluyendo al equipo directivo).

La persona que ejerza la secretaría de la CCP, remitirá un borrador del acta de la reunión, por correo electrónico a los/as miembros de la comisión lo antes posible. Si no existen alegaciones se aprobará en la siguiente sesión y será archivado.

3.2.4 Tutorías

La tutoría y orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a, que será designado por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios y aplicando los criterios de acuerdo a la normativa legal vigente.

La distribución del alumnado en los grupos paralelos (“A” “B” “C”) de educación infantil se mantendrá de forma idéntica, de un curso escolar al siguiente, desde el inicio de la etapa hasta finalizar en Infantil de 5 años. Al finalizar dicho curso se realizará siempre una redistribución del alumnado para iniciar la etapa de educación primaria atendiendo a los criterios de agrupamiento del alumnado del centro.



La distribución del alumnado en la etapa de Primaria, en los diferentes grupos (“A”, “B”...) se mantendrá de un curso escolar al siguiente, siempre y cuando no se den circunstancias académicas, de convivencia o metodológicas que el equipo docente considere que pueden hacer necesaria una redistribución del alumnado entre los grupos. Se redistribuirá el alumnado al finalizar los niveles de 2º y 4º curso atendiendo a los criterios de agrupamiento del alumnado.

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

- ☉ Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- ☉ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- ☉ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ☉ Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ☉ Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- ☉ Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- ☉ Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- ☉ Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- ☉ Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.
- ☉ Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos/as.
- ☉ Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ☉ Los tutores celebrarán, al menos, tres reuniones generales con el conjunto de las familias y dos individuales con cada uno de ellos.



- ☉ La Jefatura Estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría de alumnos/as.

3.2.5 Los equipos docentes

El Equipo docente estará compuesto por todo el profesorado que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos/as. Se reunirán de acuerdo con lo establecido en la PGA o cuando la dirección del centro convoque un equipo docente extraordinario.

Su función principal será la coordinación de todo lo relacionado con su alumnado:

- ☉ Tomarán decisiones sobre el desarrollo del currículo para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- ☉ Establecerán las medidas de refuerzo y apoyo para el alumnado que así lo necesite.
- ☉ Se levantará acta de las reuniones por el tutor o la tutora de cada grupo.
- ☉ Adoptarán las decisiones sobre promoción al curso o etapa siguiente o de permanencia del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
- ☉ Se coordinarán para la realización de actividades complementarias y el desarrollo de asuntos que afecten al grupo.

Se realizará como mínimo tres reuniones trimestrales: reunión de equipo docente, reunión de atención a la diversidad y sesión de evaluación.

3.2.6 Unidad de Orientación

Está formado por un orientador/a, las maestras PT y AL del centro, el profesorado de Servicios a la Comunidad y Fisioterapeuta, que colaborarán coordinadamente. El Orientador/a actuará como coordinador.

Al inicio del curso la U.O. coordinada por el orientador/a, actualizará el Plan de Orientación Educativa y Profesional con las propuestas y mejoras y elaborará un Plan Anual de Actuación.



El orientador/a, y si fuese necesario la PTSC del equipo de orientación educativa de Gijón, asistirán en la medida de lo posible, a los equipos docentes, a las reuniones de atención a la diversidad y a las sesiones de evaluación.

Serán funciones de la Unidad de Orientación:

- 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 NEAE 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.

3.2.7 Coordinación de programas

El coordinador/a del programa bilingüe

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

- ② Dirigir las reuniones del equipo de profesorado implicado en el programa.
- ② Elaborar informes y memorias sobre el desarrollo del programa.
- ② Fomentar la formación del profesorado y la elaboración de materiales curriculares específicos.
- ② Impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las materias de la sección bilingüe.
- ② Promover posibles actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- ② Apoyar y orientar la labor del auxiliar de conversación en la sección bilingüe.
- ② Establecer las relaciones con otros centros, personas o entidades que pudieran colaborar con el programa.



El coordinador/a de NNTT

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

- ☉ Asesorar al resto del profesorado en el uso y manejo de los medios audiovisuales.
- ☉ Proponer al Equipo directivo, a instancias de los ciclos, la compra de material audiovisual y de material didáctico.
- ☉ Fomentar entre el profesorado el uso de los materiales audiovisuales y didácticos.
- ☉ Mantenimiento del software de los equipos y de las redes del centro para su uso por el alumnado.
- ☉ Resolver o encauzar la resolución de los problemas técnicos que se produzcan respecto a las aulas informáticas.
- ☉ Interactuar con el CGSI en la resolución de aquellos problemas o comprobaciones que haya que realizar.
- ☉ Fomentar el uso del Office 365 así como las apps que se incluyen: TEAMS, FORMS, SWAY...
- ☉ Mantener actualizado el inventario de material de NNTT.
- ☉ Supervisar la configuración y mantener actualizado la página Web del centro.
- ☉ Colaborar con el profesorado en la resolución de las dudas en el uso de las TIC y demandas sobre cursos de formación.
- ☉ Colaborar en las actividades de Centro en las que las TIC tengan presencia.
- ☉ Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.



El Coordinador/a de Biblioteca

En la PGA se hará constar anualmente las personas encargadas de la misma y las funciones que desempeñan. Deberán servir para impulsar el desarrollo y aplicación del Plan Lector, realizando actividades de dinamización y fomento de la lectura en el centro.

Será nombrado por la Dirección, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste, el coordinador o coordinadores.

Sus funciones serán:

- ☉ Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- ☉ Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- ☉ Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- ☉ Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- ☉ Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- ☉ Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.
- ☉ Elaborar el programa de Biblioteca.
- ☉ Elaborar la memoria final de actividades.

Representante en el CPR

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

Será nombrado por la dirección, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de este.



Sus funciones serán:

- ☎ Representar al centro en materia de formación ante el CPR de Gijón.
- ☎ Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- ☎ Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
- ☎ Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CPR de Gijón.
- ☎ Comunicar al CPR de Gijón las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- ☎ Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito.

Otras coordinaciones de planes y programas

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

4 Derechos y deberes de los/as miembros de la Comunidad Educativa

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación en su Disposición final primera, que no ha derogado la nueva Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre, así como el **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por **el Decreto 7/2019, de 6 de febrero**, y rectificación de errores en BOPA 09/03/2019, establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los Centros así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

El texto consolidado figura como anexo al presente RRI. Está asimismo disponible en el BOPA (Legislación consolidada) y en el Portal de transparencia del Principado de Asturias.



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

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

Se establecen, asimismo, las competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes en materia de correcciones educativas del alumnado. Se recoge también la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación, incorporando entre las funciones de los directores/as de los centros la de garantizar la mediación en la resolución de conflictos.

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



Por último, este Decreto, respeta la autonomía del centro y, en consecuencia, deja que en el Proyecto Educativo, en las normas de organización y funcionamiento y, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interior de cada centro se desarrollen y concreten diversos aspectos y cuestiones procedimentales aunque por él mismo es un marco suficiente a aplicar en el supuesto de que el centro no reglamente estos aspectos.

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

La Ley Orgánica 2/2006 recoge los Derechos y Deberes de los alumnos/as que son concretados en el **Decreto 249/2007** de 26 de septiembre de Derechos y Deberes en los Centros Docentes no universitarios del Principado de Asturias, **modificado por el Decreto 7/2019**, de 6 de febrero.

Objeto y ámbito de aplicación

Este Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado, el procedimiento para garantizar la evaluación objetiva, las normas de convivencia, la mediación como proceso educativo de gestión de conflictos y las correcciones educativas en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

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



Competencias de los órganos de gobierno de los centros docentes

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

Competencias del profesorado

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



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

Responsabilidad penal

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



4.1 Profesorado

Adscripción a niveles o tutorías

La adscripción provisional a niveles o tutorías, podrá realizarse en el último Claustro del curso anterior y la definitiva se realizará al inicio del curso siguiente, en el primer Claustro, en los primeros **cinco días lectivos** de septiembre, respetando la legislación vigente referente a este apartado. (Ver la sección 9 del presente RRI *Asignación del profesorado al grupo clase*).

Derechos y deberes

El profesorado queda sujeto, en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente, y a cuanto le concierna de lo establecido en el presente Reglamento.

Caben, no obstante, reseñar los siguientes:

Derechos del profesorado

1. A ser respetados personal y profesionalmente por los demás componentes de la Comunidad Educativa.
2. Libertad de cátedra según artículo tercero de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación, siempre que se respete la Constitución, las leyes que regulan el Sistema Educativo y las Normas de la Comunidad Educativa.
3. Participar activamente en la gestión del Centro a través de sus representantes y sus órganos colegiados y de coordinación docente.
4. Convocar a los padres o tutores, individual o colectivamente, de esta última, se informará a la Jefatura de Estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de los alumnos/as.
5. Ser informados a título individual o colectivo y a través del Director/a o Jefe/a de Estudios, sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro.
6. Ser oídos a título individual y a petición propia, por el Consejo Escolar en cuantos temas con ellos se relacionen y siempre que para los temas propuestos el Consejo sea competente.



La Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado añade y complementa dichos derechos en el ejercicio de la función docente. Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes **derechos**:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a su dignidad y sus derechos, especialmente a la integridad física y moral, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas y con respeto a los principios de inmediatez, proporción y eficacia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que les corresponden de acuerdo con la importancia social de la función docente que desempeñan.
- g) Al reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozarán de autonomía dentro del marco legal del sistema educativo.

Se establece en la misma ley la siguiente **protección jurídica** para el profesorado:

Autoridad pública

El profesorado, tendrá, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.



Presunción de veracidad

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Deber de colaboración

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros educativos podrán recabar de los padres, representantes legales o en su caso de las instituciones públicas competentes, y de los propios alumnos/as , la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen el efectivo derecho a la educación en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de su alumnado, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales. Los padres o representantes legales, o en su caso las instituciones públicas competentes, y los propios alumnos/as, deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.

De los permisos y licencias del profesorado

Si bien este no es un derecho que aparezca reflejado como tal en la legislación citada en el apartado anterior, se incluye en este artículo ya que las licencias y permisos son un derecho del profesorado, a la vez que los procedimientos para solicitarlos constituyen un deber inexcusable del personal docente.

Las últimas disposiciones legales que afectan a este apartado se recogen en la Resolución de 14 de agosto de 2012 (BOPA 20/08/2012) modificada posteriormente en algunos apartados por la Resolución del 27 de enero de 2014 (BOPA 04/02/2014) por la que se delegan competencias en diferentes órganos de la Consejería de Educación Cultura y Deporte. Existe otra legislación nacional y autonómica que por ser densa y prolija no se recoge en este texto, pero que se aplicará si fuera necesario.



Cuando el profesorado deba ausentarse y sea conecedor con antelación, lo trasladará a la dirección del centro, con antelación de tres días siempre que sea posible. En el modelo de solicitud del centro de trabajo, el profesorado señalará la causa según los siguientes apartados:

- Consulta médica.
- Cirugía mayor ambulatoria.
- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
- Traslado de domicilio (1 día sin cambio de localidad, 2 días con cambio).
- Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. (se indicará en observaciones el supuesto al que se acoge del art. 14.2 del decreto 72/2013 de 11 de septiembre, BOPA 18/09/2013).
- Cirugía mayor ambulatoria de un familiar en 1er grado. (1 día sin reposo, excepcionalmente 2 días con reposo domiciliario).
- Matrimonio o inscripción en el registro de uniones de hecho del Principado de Asturias de padres, hijos y hermanos.
- Asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida.
- Reuniones y acompañamiento a hijos o hijas con discapacidad.

El **protocolo** a seguir en el centro será el siguiente:

1. El control de asistencia de los profesores y profesoras será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.
2. En aquellos casos en que un profesor necesite ausentarse del centro realizará la petición del permiso por escrito en el documento oficial. Entregará dicho documento al Director/a del centro, explicitando las causas del permiso. Deberá hacerlo con una antelación, siempre que no concurren situaciones de urgencia, de al menos tres días.



3. El Director/a del centro autorizará o denegará el permiso, en aquellos casos en que tiene atribuidas las competencias, ajustándose a los principios de legalidad.
4. Si autoriza el permiso trasladará la solicitud firmada y sellada a la Jefatura de Estudios para que establezca las sustituciones pertinentes y la organización necesaria.
5. En aquellos casos en que el Director/a no es competente se trasladará la solicitud de forma inmediata vía *Educastur* o por correo a la Dirección General de Personal; entregando la respuesta del órgano competente de personal al interesado.
6. En los casos de licencias o permisos por más de 10 días se solicitará un profesor sustituto a través de la aplicación informática establecido al efecto.
7. En el caso de enfermedad corta, en todos los casos se aportará justificante médico.
8. En los demás casos se aportará documentación pertinente siempre que sea posible.
9. Cuando se produzca una baja por enfermedad IT, se comunicará a la mayor brevedad posible y se deberá entregar, antes del cuarto día, el parte original de la baja, no siendo válido su envío por fax, email u otro medio. El parte de baja será remitido al órgano competente de la Consejería de Educación del Principado de Asturias. Cuando el profesor obtenga el alta se entregará igualmente el documento original en Dirección que lo remitirá al citado órgano competente.
10. Cuando la enfermedad sea sobrevenida o por accidente en el propio centro y no se pudiera comunicar con anterioridad, se cumplimentará el documento existente al efecto en el centro. Se añadirá posteriormente la documentación justificativa de la ausencia, si la tuviera. En el caso más usual, de enfermedades puntuales, con copia del informe médico o de la receta que recomienda reposo.
11. De todos los permisos y licencias se deberá aportar la documentación justificativa pertinente. Específicamente en los casos de enfermedad de corta duración se aportará el correspondiente justificante médico.
12. La Jefatura de Estudios registrará al final de mes en el aplicativo Sauce el parte mensual de ausencias del profesorado, del que se imprimirá copia que firmará y sellará el Director/a del Centro.
13. Las sustituciones del profesorado en los casos de ausencia de corta duración, o hasta que se



produzca el alta del profesor sustituto correspondiente serán asumidas por los maestros de acuerdo con el cuadro de sustituciones.

De los Derechos Sindicales

Se reconoce y garantiza el derecho a la sindicación al profesorado y al resto de los trabajadores del Centro, a la acción sindical en el propio Centro, y a la creación de secciones sindicales, las cuales podrán:

- II Utilizar los tablones de información sindical, que existen en la sala de profesores, colocando los escritos que estimen oportunos.
- II Utilizar los medios de impresión o copia para comunicación sindical a nivel interno en el propio Centro.
- II Convocar en el Centro reuniones para tratar asuntos de interés sindical o laboral.

Deberes del profesorado

De acuerdo con el Artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación, las Funciones de los Profesores son, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializado.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la



ciudadanía democrática.

8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. Y, entre otras:

1. Controlar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos/as a las clases, consignándolas en el correspondiente parte mensual, y posteriormente introduciendo los datos en *Sauce*.
2. Comunicar a la Jefatura de Estudios cuantas incidencias contrarias a las normas de convivencia se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas.
3. A convocar, a tres reuniones colectivas a lo largo del curso, a los padres y tutores del alumnado recogiendo los datos de estas convocatorias.
4. Recibir a los padres del alumnado en horario previsto desde comienzos de curso en el centro para las visitas de las familias.
5. Mantener con los alumnos/as y padres un clima de colaboración.
6. Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.
7. Cumplir con el horario y calendario de las actividades establecidas en la PGA.
8. A reunirse periódicamente con los otros profesores implicado en el mismo grupo de alumnos/as.
9. A la utilización del Programa Sauce en su parte correspondiente con la ayuda de los servicios de nuevas tecnologías del centro y para las funciones que establezca la Consejería de Educación Cultura y Deporte del Principado de Asturias.



4.2 Alumnado

Derechos del Alumnado

a) Derecho a la formación

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

b) Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

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



3. Al inicio y en cualquier momento en que el alumnado o las familias lo soliciten, los centros docentes darán a conocer: los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables; los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente; los criterios de promoción que se establezcan en el Proyecto Educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente.

4. Los centros docentes recogerán en sus Concreciones Curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logros de los aprendizajes del alumnado cuando se produzca faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado.

5. Asimismo, se informará al alumnado y a sus familias sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas.

6. El alumnado y sus familias, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos o tutelados, según el procedimiento establecido por el centro en su RRI.

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumnado o su familia, en caso de menor de edad, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.



8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en las causas reflejadas en la Concreción Curricular del CP Montevil y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna.

9. Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del centro docente, previo informe del órgano de coordinación docente que corresponda, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes y de la evaluación del alumnado de cada una de las etapas educativas.

10. Contra la resolución adoptada por la titular de la dirección del centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

c) Derecho al respeto de las propias convicciones

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

d) Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal

1. El derecho del alumnado a la integridad y dignidad personales implica:
 - II El respeto de su intimidad.
 - II La protección contra toda agresión física o moral.
 - II La disposición de condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica.
 - II Un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.



2. El profesorado y el resto de personal que, en ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato, riesgo o situación que atente contra la identidad, integridad o dignidad personal para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
3. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

e) Derechos de participación, de reunión y asociación

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo.
4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.
5. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando asociaciones, organizaciones, federaciones y confederaciones.



f) Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de las personas representantes del alumnado.

g) Derecho de información y de libertad de expresión

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

h) Derecho a la orientación educativa y profesional

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

i) Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuadamente.
2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.



3. En caso de accidente o enfermedad prolongada, el alumno/a tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado, y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

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

Protección de los derechos del alumnado

El alumnado o sus padres pueden presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que, en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este reglamento. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente. A partir de estos derechos reconocidos en la Ley Orgánica y el Decreto de Derechos y Deberes, se tendrán en cuenta otros tales como:

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. A la no discriminación por razón de nacimiento: raza, sexo, capacidad económica, sensorial y psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos/as del centro.
5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
6. A conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as.



7. A ser informados por los tutores y los profesores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos/as y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
8. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en el presente Reglamento.
10. Los alumnos/as tienen derecho a conocer todas las actividades que se realicen en el Centro, así como el funcionamiento de servicios como el comedor y el transporte.

Deberes del alumnado

Según Decreto 249/2007, modificado por el Decreto 7/2019, los deberes del alumnado son:

a) Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo

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



b) Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar al 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.

c) Deber de respeto a los valores democráticos y a los/as demás miembros de la comunidad educativa

1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de ideología, de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los/as miembros de la comunidad educativa y a los demás derechos establecidos en el presente documento.
2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún/a 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.

d) Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

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

- II Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- II Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con [autorización escrita](#) de sus padres.
- II El alumnado evitará a toda costa las faltas de asistencia, salvo causas excepcionales que deberán justificarse por escrito.



- II Aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, una vez decidida la escolarización del alumnado, las familias deberán atenerse a las normas organizativas y adquirir un compromiso de asistencia con el Centro.
- II En los casos de impuntualidad se seguirá el siguiente protocolo:
- II Cuando el alumno/a tenga acumulados **5 retrasos**, el tutor/a informará a la familia.
- Si la situación continúa y vuelve a presentar otros 5 retrasos, se notificará al Equipo directivo para enviar una carta certificada a la familia.
 - Si se producen otros 5 más, se informará a la PTSC.
 - Se considera una falta de impuntualidad cuando el alumnado entre al centro después del cierre de las puertas de acceso.

e) Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

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

f) Otros

1. Seguir las directrices del profesorado.
2. Asistir a clase con puntualidad.



3. Participar y colaborar en la mejorar de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
5. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.
6. Participar en la vida del centro.
7. Entregar a sus familias las comunicaciones del centro y profesorado, así como las informaciones de su rendimiento escolar. Asimismo, entregar al centro las comunicaciones de sus familias.

4.3 Responsables legales del alumnado

Asociaciones de padres de alumnos y alumnas

Las asociaciones de padres de alumnos/as podrán:

- II Elevar a los órganos de gobierno propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- II Informar a órganos de gobierno y órganos colegiados de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- II Informar, a través del Centro o por otros sistemas que establezcan que no perturben el normal desarrollo o funcionamiento de las labores del centro, a los padres de su actividad.
- II Recibir información del Equipo Directivo y del Consejo Escolar sobre los temas que afecten al Centro o tratados en aquél, así como recibir, si lo solicitan, el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- II Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o petición de éste.
- II Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.



- II Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- II Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- II Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- II Recibir información sobre los libros de texto de los materiales didácticos adoptados por el centro.
- II Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- II Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Derechos de los responsables legales del alumnado

1. Ser respetados por el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.
2. Ser electores y elegibles a representante de su sector en el Consejo Escolar.
3. Ser escuchados ante el Consejo Escolar, a título individual, cuando el caso lo requiera, siempre que el Consejo sea competente en el tema según la legislación que le afecta.
4. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus respectivos hijos o tutelados, por el Tutor, Profesores especialistas y Equipo Directivo (en este orden).
5. Ser recibidos por el Equipo Directivo, los tutores respectivos y los profesores específicos de cada materia por motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos, en horario establecido en Proyecto Educativo, en cada PGA y en el dossier informativo de cada principio de curso escolar.
6. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o un curso.
7. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la gestión del Centro.



Deberes de los representantes legales del alumnado

1. Colaborar activamente, a nivel de centro cuando el profesorado y Equipo Directivo lo reclame y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos/as.
2. Acudir a las citaciones del profesorado y del Equipo Directivo.
3. Acudir a las convocatorias de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres de Alumnos/as por motivos relacionados con el Centro en particular y educativos en general.
4. Facilitar la información adecuada de sus hijos, así como de las posibles dificultades físicas, emocionales y/o problemas de salud que puedan presentar.
5. Informar al Director o Directora del Centro de las enfermedades infecto-contagiosas de sus respectivos hijos, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.
6. Enviar con puntualidad a sus hijos a clase y con el debido aseo.
7. Controlar al alumnado que lleven diariamente a clase el material necesario para el normal desarrollo de las actividades.
8. Ocuparse de que los alumnos/as entreguen el boletín de calificaciones de evaluación y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado, al profesor tutor del grupo correspondiente, así como de otros comunicados enviados por el centro.
9. Justificar por escrito al Profesor-tutor las faltas de asistencia de los alumnos/as, bien si ya se han producido o si se van a producir.
10. Respetar el horario establecido para visitas a los/as miembros del Equipo Directivo, a los tutores y al resto del profesorado.
11. Respetar la metodología utilizada en el Centro.
12. Respetar las normativas de carácter interno que se notifiquen por el Centro.
13. Participar en la vida del centro.

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



Padres y madres divorciados

Cuando los progenitores estén divorciados, el Centro se ajustará estrictamente a lo que se disponga en la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

No se entregarán las notas al cónyuge privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignada la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarlo mediante escrito dirigido a la Dirección, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Recibida la solicitud del padre/madre/ que no tenga la custodia o guarda legal, el Director/a comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento general, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al padre/madre/tutor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o de la alumna.

Esta situación se prolongará automáticamente, salvo que haya modificaciones en cuanto a potestad, guarda o custodia.

En aquellos casos que el Centro estimara conveniente la devolución del documento con un “recibido”, el padre/madre/tutor al que va destinado está obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al Centro. En caso de reiterado incumplimiento el Centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.



4.4 Personal no Docente

El personal de administración depende directamente del Director o de la Directora del centro pudiendo delegar dicha función, si así lo estima, en el Secretario/a.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el Decreto 6/2004 de 22 de enero, aplicable al personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, con excepción del funcionario docente.

Sus funciones son:

- ☉ El registro de la correspondencia.
- ☉ La confección y puesta al día de ficheros y los expedientes del alumnado.
- ☉ La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del centro, mail, memorias, planes, programas, ... que el Equipo Directivo le encomiende.
- ☉ El manejo de las máquinas reproductoras, fotocopiadora, multicopista, ... para uso de la administración o la docencia.
- ☉ Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría del centro.
- ☉ Atender y contestar al teléfono y recibir a las familias en Secretaría.
- ☉ Otras que pudiera encomendarle el Equipo Directivo, dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

Derechos del personal no docente

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



Deberes del personal no docente

- ☉ Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa y a cuantas personas accedan al centro para realizar gestiones administrativas o visitas justificadas.
- ☉ Cumplir estrictamente sus propias funciones y su horario establecido.
- ☉ Poner en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen en el centro.
- ☉ Comunicar al Secretario las deficiencias o desperfectos que se observen en las instalaciones o material del centro.

5 Normas de organización y funcionamiento del centro

5.1 Entradas y salidas del centro

La entrada y salida principal de acceso al colegio es la Calle Ramón Areces nº 25.

Las tres puertas de acceso al colegio se abrirán al comienzo y final de la jornada para facilitar la entrada a las familias. La conserje cerrará con llave las tres puertas a las 9:15 horas (comenzando por la puerta de Río Eo, a continuación, las de la calle Murillo y por último el acceso por Ramón Areces) y las abrirá siguiendo el mismo orden a las 13:50 horas.

Las entradas al centro entre las 9:15 y las 13:50 se realizarán exclusivamente por la puerta de la calle Ramón Areces. El interesado/a debe tocar el timbre para poder acceder.

La puerta pequeña de comunicación del edificio de Educación Infantil y Primaria se cerrará sólo con pestillo a lo largo de la jornada escolar.

Del mismo modo, la salida del primer ciclo situada en el edificio gris debe permanecer cerrada durante toda la jornada escolar, es por ello que el profesorado que la utilice debe asegurarse que quede bien cerrada.

Cualquier trabajador del centro que vea alguna puerta abierta dentro del horario en que deben permanecer cerradas (de 9:15 a 13:50) **debe** informar con la mayor brevedad posible a Dirección.



Por las tardes, para las **actividades extraescolares** y de utilización de las instalaciones por asociaciones y grupos del entorno, se podrá acceder por las dos puertas. El 11x12 saldrá exclusivamente por la puerta de Río Eo.

Las familias tendrán acceso al edificio y serán atendidas en los horarios establecidos de secretaría, tutorías, jefatura de estudios y dirección, evitando interrupciones durante las clases. En casos excepcionales pedirán permiso y se identificarán en Secretaría.

Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia se procurará atenderlas en cualquier momento, tanto por parte del profesorado como del equipo directivo.

El alumnado de Educación Infantil accede a sus aulas a través de las puertas acristaladas, siendo allí recibido por el profesorado. Las familias podrán acompañarles hasta el porche o entrada del edificio que los alberga.

En Educación Primaria se fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado, garantizando en todo caso la presencia activa del profesorado en las entradas.

La responsabilidad de un grupo de alumnos/as es en cada momento, del profesorado que esté asignado en el horario.

Como criterio general, en el edificio de Primaria el alumnado del Primer Ciclo accederá en filas y por orden de grupos por la puerta del edificio gris, acompañados por el profesorado que corresponda; los del Segundo Ciclo también lo harán en filas y por orden de grupos por la puerta próxima a Conserjería, acompañados por el profesorado que corresponda y el Tercer Ciclo entrará por la puerta que está frente a Secretaría bajo la supervisión del profesorado. Con el fin de fomentar la autonomía del alumnado, éste no entra en filas ni siguiendo ningún orden concreto.

A principios de curso y a través de las reuniones colectivas se informará a las familias sobre la importancia de respetar el espacio reservado a la formación de filas del alumnado, dado que el hecho de interferir en las mismas, puede dar lugar situaciones conflictivas.



A la hora de la **salida**, el profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta de la clase, donde debe ser recogido por las familias. Así mismo, el profesorado de 1º y 2º de Primaria acompañará a su alumnado hasta el porche del edificio gris.

El resto del alumnado (2º y 3er ciclo) saldrá por el porche principal, por las mismas puertas por las que accedieron al Centro.

El horario del Centro es un elemento organizativo que es necesario respetar. Por este motivo ningún alumno o alumna debe **salir del colegio** hasta la finalización de la jornada lectiva, salvo en los casos siguientes:

- Ⓢ Indisposición transitoria, que será comunicada a su familia quien dará la oportuna autorización para la salida del alumno o alumna y acudirá a recogerlo o recogerla rellenando el consiguiente formulario.
- Ⓢ Alumnado con una autorización firmada por los tutores legales, avisando que vendrán a recogerlos a una hora determinada.

El acompañamiento del alumnado en las entradas y salidas le corresponde al profesorado que esté con el grupo en esas sesiones.

En caso del alumnado de educación Primaria con **movilidad reducida** que precise utilizar el ascensor, las entradas y salidas se realizarán por la zona de entrada de 1º y 2º (edificio gris) donde está ubicado éste y se organizarán de la siguiente manera:

- Ⓢ **Para la entrada:** El alumno/a y la persona autorizada que lo acompañe esperan en el exterior a la puerta del edificio gris. El profesor que esté a cargo a esa hora o uno que se le asigne, lo acompañara hasta su clase.



- ☉ **Para la salida:** El alumnado será acompañado en el ascensor por el profesor/a que esté a su cargo a esa hora o uno que se le asigne para dicha función. Los familiares o autorizados, esperarán a las 14:00h en el exterior la puerta del edificio gris.
- ☉ En el caso de que este alumnado no pueda ser acompañado por un familiar (porque esté disfrutando del servicio de atención temprana o de comedor) será entonces el profesor/a que el Equipo Directivo determine quien se encargue de acompañarlo.

5.2 Protocolo de actuación cuando un alumno/a no es recogido por su padre/madre o tutores legales a la hora de salida del Centro

En la salida de las 13:00 horas (septiembre y junio) o 14:00 horas (octubre a mayo) el tutor llevará al alumno/a a la Secretaría del colegio donde intentará contactar telefónicamente con la familia. se llamará a su familia, según los teléfonos que ellos han facilitado. Si no se localiza a ningún familiar, al cabo de 30' se avisará a la Policía Local para que se haga cargo del menor.

En el supuesto de que estas situaciones fuesen reiteradas, la Directora deberá comunicar los hechos a las autoridades municipales o judiciales para que procedan a ejercer las acciones correspondientes contra aquellos, advirtiendo a los padres que pueden incurrir en “abandono del menor”.

5.3 Horario

El horario escolar se rige por las instrucciones que regulan el funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria, por el Reglamento Orgánico correspondiente y por este Reglamento de Régimen Interior. Los periodos lectivos se distribuyen de la siguiente manera:

El comienzo y finalización de los periodos lectivos vendrán establecidos por señales acústicas (música).

El recreo será vigilado por el profesorado según un turno de guardias proporcional al número de alumnado, conforme a la normativa vigente.



OCTUBRE - MAYO			JUNIO Y SEPTIEMBRE	
Duración	Hora	Sesión	Hora	Duración
1 hora	09:00 – 10:00	1ª	09:00 – 09:40	40 minutos
1 hora	10:00 – 11:00	2ª	09:40 – 10:20	40 minutos
45 minutos	11:00 – 11:45	3ª	10:20 – 11:00	40 minutos
30 minutos	11:45 – 12:15	RECREO	11:00 – 11:30	30 minutos
1 hora	12:15 – 13:15	4ª	11:30 – 12:15	45 minutos
45 minutos	13:15 – 14:00	5ª	12:15 – 13:00	45 minutos

El horario del Centro para el alumnado es de 9 a 14 horas de octubre a mayo y de 9 a 13 horas en los meses de septiembre y junio.

El horario de permanencia del profesorado en el centro es los lunes y viernes de 9 a 14 horas y los martes, miércoles y jueves de 9 a 15 horas (y 2 lunes al mes de 14 a 15 h).

El horario de atención a las familias por parte del profesorado será los martes de 14:00h a 15:00h.

Por las tardes se ofertarán actividades extraescolares desde las 15:30h y se llevará a cabo el programa 11x12. Únicamente podrá hacer uso de las instalaciones del Centro quienes estén inscritos en estas actividades.

4.1 Entradas y salidas

5

a) Se respetará escrupulosamente la puntualidad en entradas y salidas por parte tanto del alumnado como del profesorado. Los tutores reflejarán en Sauce las faltas asistencia de los/as alumnos/as diariamente (o al menos semanalmente), así como los retrasos de los mismos, activando el protocolo de absentismo en cuanto se perciba ausencias del alumnado.

b) Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán para el alumnado antes de la hora oficial de entrada. Se cerrarán siempre diez/quince minutos después de la hora oficial. El alumnado entrará al recinto escolar acompañado por sus familiares y se colocarán en sus respectivas filas. Para acceder al centro, a la hora de entrada, los/as alumnos/as sólo podrán utilizar todas las puerta de acceso

. c) El alumnado de Educación Infantil será entregado a las 9:00 horas en mano a las/os tutoras/er por sus familiares en las puertas de acceso de cada una de las aulas. En las salidas se entregarán en mano por parte de las/os tutoras/es a sus familiares en la puerta de acceso de cada una de las



aulas.

- c) El alumnado de Educación Primaria saldrá solos por la puerta del colegio tras comprobar por parte del profesorado que la familia se encuentra presente, siendo responsabilidad de los padres o tutores legales hallarse presentes en el momento de la salida de los/as alumnos/as, por sí mismos o mediante adulto autorizado, para hacerse cargo del/los menor/es.
- d) Ningún alumno del centro podrá ser autorizado por sus familiares para salir solo del centro. Excepcionalmente esto se permitirá, previo estudio y con autorización de la familia, a los alumnos/as de 6º de Primaria.
- e) Las familias solo accederán al interior del colegio, al patio, para la entrada y salida del alumnado (de 8:45 a 9:10 y 13:50 a 14:10). El resto del tiempo las familias permanecerán en el exterior del centro. Los monitores de comedor, de extraescolares y el programa 11x12 se organizarán para entregar al alumnado en alguna de las puertas del centro (C/Ramón Areces, C/Río Eo y C/Murillo). La organización se detallará al comienzo de cada curso y se adaptará a las necesidades (los sábados para los partidos, y dado que no hay ninguna otra actividad extraescolar, las familias podrán entrar al patio a ver los partidos).
- f) El alumnado que permanezca en el patio del Colegio fuera del horario escolar estará bajo la responsabilidad de sus familias o tutores legales. (Salvo el alumnado inscrito al comedor, al 11x12 o a las actividades extraescolares organizadas por el Centro que estarán durante el horario en que se realicen estas actividades, bajo la responsabilidad de las personas encargadas).
- g) En horario escolar las familias solo podrán acceder al centro a través de la puerta de C/Ramón Areces y por causas justificadas (entrega / recogida de alumnado, gestiones en Secretaría...)

5.1 Recreos

De acuerdo a la **Resolución de 6 de agosto de 2001**, por la que se aprueban las *instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de la Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias*, en el artículo 104 para el cuidado y vigilancia de los recreos dice que este podrá organizarse en un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos/as o fracción, en Educación Primaria, y uno por cada 25 alumnos/as o fracción, en Educación Infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos.



Del mismo modo se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno. Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo. Es por ello que, todo el profesorado atenderá el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los/as miembros del Equipo Directivo, del orientador/a y del profesorado itinerante (salvo en casos de necesidad).

En el patio de 3 años, deberá haber siempre un profesor/a junto a las vallas hasta que el Ayuntamiento nos solucione el problema de seguridad que existe. Cada mes se incluirá en el cuadrante de patios a quién le corresponde ocupar este puesto.

Si por algún motivo el alumnado de infantil tuviera que atravesar el patio de primaria deberá ir siempre acompañado del profesorado de apoyo y además notificarlo a la jefatura de estudios.

A continuación, se detallan las zonas de patio que cubre el profesorado:

ZONAS DE PATIO INFANTIL

- Zona 1:** Zona 3 años.
Zona 2: Zona toboganes.
Zona 3: Zona balones.

ZONAS DE PATIO PRIMARIA

ZONAS DE RECREOS E INDICACIONES

ZONA 1/2	PORCHE, BAÑOS EXTERIORES, BOLERA Y CANCHA
	No permitir pasar por detrás de la misma y prohibido el uso de balones. En la Cancha de baloncesto se permite el uso de balones en la zona, cuando se lleven a cabo los torneos del centro. El profesorado debe recoger "el parte" a las familias que se van con el alumnado y posteriormente entregarlo en jefatura de estudios.
ZONA 3	PORCHE DEL PRIMER CICLO Y RAMPA DE ACCESO A RÍO EO
	No se admiten balones
ZONA 4	PISTAS CENTRALES
	En la pista pequeña al lado del edificio de infantil se admiten todos los juegos de pelota exceptuando el fútbol. En la pista grande se permite jugar al fútbol a primer y segundo ciclo.
ZONA 5	ZONA DEL PARQUE INFANTIL Y PUERTA DE ACCESO RÍO EO



	El parque infantil se utilizará únicamente para primer ciclo.
ZONA 6	PISTA POLIDEPORTIVA CUBIERTA Se permite jugar al fútbol a tercer ciclo.
	Se admiten todos los juegos de pelota exceptuando el fútbol.
GUARDIA	SALA DE PROFESORADO
	Se encarga de hacer curas (Botiquín en el pasillo de dirección). Sustitución en otra zona si falta algún docente. En ese caso, si hubiese alguna lesión, se encargaría el docente de la Zona 1 y 2.
PATIOS ACTIVOS	PORCHE, PATIO Y BIBLIOTECA
	Se realizarán actividades dinámicas en el tiempo de recreo (se recogen en los objetivos de centro).

RECREOS EN DÍAS DE LLUVIA

1º CICLO	PORCHE PRINCIPAL (2ºA-B-C)
	PORCHE DE PRIMER CICLO (1º A Y 1º B)
2º Y 3º CICLO	EN LA PISTA CUBIERTA
ZONA 1,2 Y 3	VIGILAN PORCHE Y SERVICIOS RECOGEN PARTES DEL ALUMNADO QUE SE VA DEL CENTRO
ZONA 4	VIGILAN PORCHE DE PRIMER CICLO
ZONA 5, 6 Y 6	VIGILAN LA PISTA CUBIERTA

En los recreos no estará permitido el uso de balones de reglamento ni pelotas duras que puedan causar daño físico al resto de personas que estén o pasen por las canchas. Tampoco están permitidos los balones y pelotas cuando el suelo del patio está mojado. El profesorado que cuida el patio tendrá autoridad para retirar aquellos balones, materiales u otros objetos que considere peligrosos o no permitidos, o en los días que se dude si está el suelo mojado.

BALONES PERMITIDOS EN DISTINTAS ZONAS

- Zona 1:** Porche, baños exteriores y bolera: NO PERMITIDOS
- Zona 2:** Cancha de baloncesto: NO PERMITIDOS
- Zona 3:** Porche del Primer Ciclo y rampa de acceso a Río Eo : NO PERMITIDOS
- Zona 4:** Pista de fútbol grande:
PORTERÍA CERCANA A VALLA MADERA: PRIMER CICLO
PORTERÍA CERCANA A PUERTA PRINCIPAL: SEGUNDO CICLO



- Zona 5:** Pista de fútbol pequeña (pegada al Edificio de Infantil):SE PERMITE BALONMANO, VOLLEYBOL, CEMENTERIO...
- Zona 6:** Zona Río Eo y zona del parque Infantil : NO PERMITIDOS
- Zona 7:** Pista Polideportiva cubierta: ´FUTBOL Y BALONCESTO TERCER CICLO

El profesorado será siempre el último en abandonar las zonas cuando suene la música que avisa de la finalización del recreo.

Si se produjeran incidentes durante el recreo el profesorado que lo ha detectado debe informar al tutor/a del alumnado implicado y a Jefatura de estudios (se puede realizar a través de Teams) o a través de los formularios que estarán guardados en la sala de profesorado y en la antesala de dirección.

Durante el recreo, ningún alumno o alumna podrá quedar en clase sin causa justificada.

Cuando algún alumno o alumna tenga que salir del centro durante el periodo de recreo, lo hará acompañado por su tutor legal o autorizado que debe firmar en Secretaría la solicitud correspondiente.

No se permitirá, por razones de seguridad, que ningún adulto se relacione con el alumnado que esté en el patio ni entregue nada a través de la verja.



5.2 Cambios de clase

Para indicar los cambios de clase sonará la música de acuerdo al horario lectivo. Es fundamental ser puntuales y hacer el cambio lo antes posible, pues el hecho de no cumplir con esta norma supone un perjuicio importante para profesorado y el alumnado, alterando nuestro ritmo de trabajo.

En los cambios de clase, con carácter general, cada profesor/a debe esperar a que llegue el siguiente. No obstante, en los casos en que algún profesor tenga que dirigirse de forma inmediata a otra clase, y mientras el profesorado de la asignatura siguiente llega, el alumnado permanecerá en sus aulas conservando el orden y sentados. Se evitará todo ruido innecesario, por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio.

En los desplazamientos por el colegio los alumnos/as se desenvolverán con orden, permitiendo el paso de otros grupos de alumnos/as, manteniendo un comportamiento que no moleste a los compañeros ni el desarrollo de las clases en las aulas y con seguridad para sí y para las demás personas.

Cuando las clases tengan lugar en un **aula diferente** al que corresponde a ese grupo de alumnos/as, se seguirán las siguientes indicaciones:

En la 1ª y 4ª sesiones: El profesorado encargado de dar estas sesiones acompañan al grupo de alumnos/as que corresponde desde el lugar donde hacen la fila a su tutoría. Allí dejan las mochilas y cogen el material necesario. A continuación, se dirigen al aula específica. En el caso del 3er Ciclo, dado que el alumnado sube solo, el profesorado lo recogerá en el aula de la tutoría y lo acompañará al aula específica correspondiente.

En la 5ª sesión el alumnado que deba desplazarse a otra aula distinta de su tutoría, cogerá el material necesario para esa sesión y dejará recogido el resto del material en su mochila, para poder a las 14 horas regresar a su tutoría coger la mochila y salir del Centro.

Es muy importante evitar que el alumnado deambule por los pasillos y/o irrumpa en otra aula para dejar/coger la mochila o el material una vez iniciada la clase correspondiente, o fuera del horario establecido para cada sesión.



5.3 Sustituciones

En la medida de lo posible los permisos deben solicitarse a la Dirección del Centro con la antelación correspondiente (al menos 5 días). El modelo de ausencia está disponible en los cajetines del pasillo de dirección, y se adjuntará el Justificante a la incorporación al Centro.

Aunque el permiso lo concede la Dirección, la Jefatura de Estudios debe tener conocimiento de la ausencia siempre para poder organizar sustituciones u otras medidas con la mayor previsión posible. La dirección debe firmar y autorizar los permisos, los cuales serán grabados en Sauce por el equipo directivo antes del día 5 de cada mes.

Para justificar las ausencias por acompañar a hijo/a menor o persona dependiente a consulta médica, es necesario entregar en jefatura una copia del libro de familia. Esta ausencia se considera deber inexcusable, no consulta médica.

Las licencias deben solicitarse con un mes de antelación para que consejería pueda autorizarlas.

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

El orden de sustitución será el siguiente:

1. Profesorado asignado con sustitución.
2. Horas de coordinación: ciclo programas del centro, biblioteca, NNTT, Programa Bilingüe, ...
3. Horas de apoyo o refuerzo educativo.
4. Horas de Equipo Directivo.

Sobre la mesa del profesor/a ausente se dejarán las actividades para el trabajo del alumnado o se entregarán con la suficiente antelación a jefatura de estudios.



Se recuerda a los docentes que tengan sustitución en su horario que deberán permanecer en la sala del profesorado por si surgiera algún imprevisto.

5.4 Materiales del centro

ADQUISICIÓN

Material general del centro

Se realizará su adquisición de acuerdo con las necesidades generales, a propuesta del Equipo Directivo, órganos colegiados y profesorado.

Material específico del profesorado y de aula

A comienzos del curso se dará a todo el profesorado un set de material de oficina para uso durante el curso escolar. Posteriormente, si se necesita, se solicitará a través del CICLO o de modo particular en secretaría.

Si se necesita mobiliario para el aula se comunicará, preferiblemente a través del coordinador de ciclo a Dirección, quien valorará si puede autorizar el gasto.

UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Mantenimiento

Para la utilización de materiales de uso compartido se establecerá, en su caso, un calendario.

Es responsabilidad de todos el cuidado y el buen uso del material, debiendo comunicar a la secretaría del centro los posibles desperfectos o averías para que sean subsanadas.

El alumnado, como el resto de la comunidad educativa, está obligado a respetar el material y el entorno escolar y a hacer un buen uso de los mismos.

Cuando un alumno/a u otro/a miembro de la Comunidad Educativa deteriore intencionadamente el material escolar estará obligado a reponerlo, haciéndose, en el caso de los menores de edad, a las familias responsables de los gastos que se deriven de la actitud negligente de sus hijos.



Inventario

Es responsabilidad de la secretaría del centro la confección y mantenimiento actualizado del inventario general. No obstante, en cada aula, y cada maestro especialista, debe mantener actualizado el inventario del material de su aula o especialidad. Al final del curso escolar cada tutor/a rellenará una plantilla donde se incluirá el material inventariable de cada aula de tal forma que se pueda saber lo que se tiene y valorar necesidades futuras. **Del mismo modo, no se podrán cambiar muebles ni materiales inventariables de un aula a otra sin comunicarlo a Dirección.** Se debe velar porque todas las aulas mantengan de forma equitativa un buen mobiliario.

Normas de uso

Es responsabilidad de cada docente el buen uso del material que tenga asignado, deberá evitarse la manipulación indiscriminada del material por parte del alumnado sin la adecuada vigilancia por parte del profesor/a (especialmente los medios audiovisuales e informáticos).

Bajo ningún concepto se podrá sacar material inventariable del centro sin la autorización expresa de la dirección, o en casos particulares, del coordinador/a responsable por delegación de ese material.

Prohibición del uso de aparatos electrónicos para alumnos

(Smartphone, móvil, tableta, portátil, reproductor mp3, consolas, relojes inteligentes, etc.)

Lema: “Siempre apagado y fuera de la vista”

El uso de los aparatos mencionados arriba en el recinto escolar está tajantemente prohibido. Para su uso en clase, los aparatos serán proporcionados por el Colegio. Para avisar a los padres en caso de necesidad, los alumnos podrán usar los teléfonos fijos del Colegio.

Aquellos aparatos que se lleven al Colegio estarán siempre apagados y guardados en la mochila cerrada. Ello también se aplicará a los accesorios (auriculares, etc.).

Queda tajantemente prohibido tomar fotografías en el recinto escolar.

En caso de que se infrinja esta norma, el aparato será confiscado por el profesor o personal del Colegio y guardado en la Secretaría de Dirección. Podrá ser recogido como más temprano al final



del mismo día escolar. La infracción será apuntada en el libro de clase.

En caso de incumplimiento repetido de esta norma se tomarán medidas disciplinarias adicionales .

En el caso de viajes de curso y/o salidas curriculares, podrán regir otras reglas que serán comunicadas con antelación.

Las normas para el uso de los aparatos electrónicos en el transporte escolar están recogidas en el reglamento correspondiente.

5.5 Dependencias del centro

5.5.1 Distribución de aulas


En educación infantil, el alumnado de 3 años se situará en las aulas que se encuentran en la zona nueva del edificio de infantil donde tienen acceso directo al patio en el que hacen el recreo los niños y niñas de esa edad. El alumnado de 4 y 5 años podrá permanecer dos cursos en el mismo aula.

En educación primaria las aulas de 1º, 3º y 4º se situarán en el primer piso del edificio de primaria, y 2º, 5º y 6º en el segundo piso.

5.5.2 Biblioteca

La Jefatura de Estudios, al inicio de cada curso, de acuerdo con los los Coordinadores de Ciclo y responsables de este Programa, procurará asignar una sesión semanal a cada grupo, que se expondrá en la puerta de la Biblioteca. El resto de horario, si lo hubiera, estará libre a disposición de la comunidad educativa.

Los hábitos de **trabajo y silencio** son objetivos fundamentales en este espacio, así como el mantenimiento del orden en las estanterías y el buen uso del servicio de préstamo y devolución.

 Serán beneficiarios del préstamo de libros el alumnado, el personal del centro y las familias del alumnado (a través de sus hijos)



- 📖 Los libros de consulta (Diccionarios, atlas, enciclopedias...) no serán objeto de préstamo.
- 📖 Para el préstamo a las familias se hará una selección de libros.
- 📖 Es imprescindible entregar el libro en el plazo previsto y en buenas condiciones.
- 📖 En caso de pérdida, o grave deterioro, el/la lector/a estará obligado a reponer un nuevo ejemplar.
- 📖 En ningún caso se prestarán nuevos libros sin la previa devolución de los anteriores.
- 📖 No está permitido comer en la biblioteca.
- 📖 El ordenador y la impresora de la biblioteca son para uso exclusivo de ésta.
- 📖 Los libros tienen su lugar en cada estantería, debemos respetarlo.
- 📖 El plazo máximo para la devolución de un préstamo será de 15 días. En caso de pérdida o extravío, el usuario deberá sustituir el libro extraviado por otro similar, o, en un segundo caso, abonar el importe de este.
- 📖 El silencio en la sala de lectura será absoluto. El profesorado velará por el buen orden de la misma. El incumplimiento de las normas de la Biblioteca supondrá la expulsión inmediata del alumnado en cuestión de dicho espacio.

Dentro de la Biblioteca existe un espacio con **lecturas coeducativas que promueven la igualdad entre hombres y mujeres**. Estos libros podrán sacarlos el alumnado del centro, así como las familias y el profesorado.



Normas biblioteca (Pacios activos)

- ✓ El alumnado que asista a biblioteca irá directamente desde su aula y esperará en fila a que llegue el profesorado responsable para entrar (máximo 40).
 - ✓ Al terminar el recreo el profesorado responsable de la biblioteca avisará al alumnado para que vaya recogiendo y baje a la fila.
 - ✓ Se establecerán turnos por ciclos para asistir la biblioteca:
 - Lunes y miércoles: tercer ciclo.
 - Martes y jueves: segundo ciclo.
 - Primer ciclo libre ya que este alumnado no suele asistir.
 - ✓ Actividades a realizar: juegos de mesa, lectura o trabajos sin ordenador.
 - ✓ Mantener silencio en todo momento.
 - ✓ Se dejará la biblioteca en perfecto estado de limpieza sin resto alguno de comida.
 - ✓ Los libros que se cojan de las estanterías se colocarán de nuevo en su lugar correspondiente.
 - ✓ Estas normas serán trabajadas en tutoría insistiendo en qué actividades se pueden hacer en la biblioteca, para que nadie acuda sólo a pasar el tiempo.
 - ✓ El alumnado que no cumpla estas normas no podrá acudir en horario de recreo a la biblioteca durante el periodo que considere conveniente el profesorado responsable de la biblioteca:
 - Leve: una semana
 - Grave: 15 días.
 - Muy grave: 1 mes
- Estas incidencias se recogerán en un libro que estará ubicado en la mesa del profesorado de la biblioteca.
- ✓ El profesorado responsable tendrá la autoridad de enviar al patio al alumnado que en el transcurso del recreo incumpla las normas.

5.5.3 Aulas de informática

El centro dispone de aulas de informática que como a la Biblioteca, se les asignará un horario semanal. El resto del horario podrá ser utilizado según necesidades, teniendo primero en cuenta los posibles desdobles.



Normas de aulas de informática

1. Los estudiantes no deben acceder al aula de informática sin el permiso y la supervisión del profesor

Esta norma es fundamental para procurar tanto la seguridad de los alumnos cómo el cuidado de los dispositivos y su correcto uso.

Además, deben entrar en la sala de ordenadores en fila, de forma ordenada, en silencio y con los útiles que utilizarán para realizar las tareas.

También es importante, hacerles recordar que otros alumnos están en clase y si gritan podemos distraerlos.

2. No consumir alimentos o bebidas dentro del aula de informática

Es muy importante tener en cuenta esta norma, ya que esto procurará en los estudiantes un correcto aprendizaje del cuidado y el mantenimiento de los ordenadores y los dispositivos usados para las clases.

Además, tienen que aprender a cuidar todo lo que los rodea, tanto en el aula de ordenadores como en casa.

3. Mantener el aula ordenada y limpia de papeles.

Es muy importante mantener un orden y limpieza en el aula de informática ya que esto significará un enfoque total en el aprendizaje y en las actividades educativas.

Los alumnos deberán recordar que luego de ellos, otros estudiantes utilizarán el aula y también querrán encontrarse con un ambiente ordenado y limpio.

4. Entrar en el aula de informática con las manos limpias

Esta norma es importante también, para procurar el orden y la limpieza.

Los dispositivos son sensibles ante ciertos descuidos y podrían arruinarse si no se usan de forma adecuada. También, para evitar posibles accidentes con cables o las computadoras mal conectadas.

5. Respeto entre compañeros y con el profesorado, otra de las normas de convivencia en el aula de informática



El respeto es fundamental en cualquier aula o espacio educativo. Por esta razón, es importante promover la amabilidad de trato tanto entre estudiantes como entre docentes y alumnado. Deben recordar que todos están allí con un único objetivo: Aprender, divertirse y familiarizarse con las herramientas electrónicas.

6. Usar el ordenador asignado por el profesorado.

Es importante que el profesorado tenga cierto control y revisión de las actividades que realiza cada estudiante en cada ordenador asignada.

Por consiguiente, la enseñanza será más personalizada y segura para los alumnos. Asimismo, los ordenadores los debe elegir el docente, no los alumnos.

7. Encender y apagar correctamente los ordenadores.

Para procurar el cuidado de los elementos de estudio, es importante que sean tratados de manera adecuada teniendo en cuenta las indicaciones de cuidado que brindan los docentes.

Esta tarea la debe realizar el docente una vez que entran en el aula de informática y cuando termina la clase. Supervisar que cada uno de los equipos se haya apagado correctamente para evitar fallos o cortes de luz innecesarios.

8. No desconectar los periféricos del ordenador.

Los estudiantes deben comprender que no pueden intercambiar elementos entre ordenadores, ni desconectarlos ya que esto puede derivar en una pérdida del material de aprendizaje.

Tampoco, utilizar elementos cortantes como tijeras para cortar cables. Ya que esto podría provocar un accidente aún mayor en los alumnos.

9. Realizar solo las actividades asignadas.

Para lograr que las clases sean óptimas es importante que al entrar en el aula de informática los alumnos presten atención a las indicaciones del profesor y lleven a cabo únicamente las actividades asignadas.

De esta forma, se aseguran un correcto aprendizaje de la materia sin mediar distracciones y/o demás obstáculos que puedan presentarse.

10. Informar al docente sobre cualquier inconveniente o irregularidad en el funcionamiento del



PC

Por otro lado, es importante que los alumnos avisen al profesor o a la persona a cargo sobre cualquier tipo de problema que pueda presentarse en el funcionamiento del equipo.

No deben intentar solucionar este problema, sin la ayuda de su profesor .

11. No instalar ningún tipo de programa no autorizado por el profesorado.

Es muy importante que, al entrar en el aula de informática, los alumnos se enfoquen en realizar las tareas correspondientes sin la necesidad de instalar ningún programa ajeno a las actividades o descargar archivos de fuentes desconocidas o poco fiables que puedan significar un potencial peligro para el equipo.

También, el uso de internet sin la supervisión del profesor puede hacer que entren a sitios web con virus, juegos o contenido no aptos para su edad.

12. Trabajar en equipo

Es importante que todos respeten las normas e intenten hacerles entender a sus compañeros que deben cumplir estas normas de convivencia para la sala de informática. De esta manera, los alumnos se aseguran el aprendizaje en un espacio cómodo y ameno para todos.

13. Cerrar las cuentas personales antes de abandonar el aula de informática

En el caso de necesitar entrar en alguna cuenta, como Teams, es importante, por su propia seguridad, que los alumnos cierren sesión antes de apagar el PC y abandonar la sala de informática.

14. Correr o deambular por aula de informática

Otra de las normas de convivencia en este aula que consideramos que forma parte de las normas de convivencia es que los niños no corran ni caminen debajo o se suban a las mesas.

Esto podría ser peligroso, ya que las salas de ordenadores suelen tener cables o los tubos para esconderlos. Podrían lastimarse.

15. No desconfigurar las computadoras.

Los ordenadores no pueden desconfigurarse: cambiar iconos, fondos de escritorio, ni mucho



menos agregar contraseñas propias. Ya que no podríamos acceder.

Conclusión

Es importante tener en cuenta que las reglas en el aula de informática no solo educan y forman al estudiante en el cuidado de los dispositivos para que también puedan implementar estos cuidados en sus hogares, sino que también procuran que los alumnos se familiaricen con el uso de los elementos en un espacio en el cual se prioriza el respeto y el aprendizaje.

Por otro lado, es importante destacar la importancia de promover el cumplimiento de estas normas, no solo de parte del profesorado sino también entre alumnos /as y compañeros/as del aula. Asimismo, el profesorado debe encargarse de que el alumnado comprenda estas normas y lleve a cabo una correcta práctica de ellas en el espacio de estudio.

5.5.4 Salón de usos múltiples

En este salón se reservará horario prioritariamente para Educación Física y fisioterapia. Puntualmente se podrán desarrollar otro tipo de actividades (reuniones de padres, equipos docentes, evaluaciones, charlas, teatro, conciertos,) que se planificarán y organizarán con la suficiente antelación por parte de Jefatura de Estudios.

Las sillas plegables que se encuentran en el pasillo hacia audición y lenguaje, se deben coger y recoger posteriormente cuando se quieran usar. Es responsabilidad del profesorado dejar el salón recogido al finalizar la actividad que realicen.

Fuera del horario lectivo se realizarán actividades extraescolares. Su horario lo determinará el responsable del Programa de Apertura de Centro.

Las asociaciones o grupos que soliciten su utilización posteriormente a las actividades extraescolares, se registrarán por las mismas normas que en la Pista Cubierta.

5.5.5 Sala del profesorado

Es el lugar de trabajo y reuniones del Profesorado, tendrá preferencia para Claustros y Consejos Escolares.



Fuera del horario lectivo, está abierta a otro tipo de reuniones de la comunidad escolar con permiso del Equipo Directivo.

En la sala cada profesor/a dispone de un cajetín donde se deposita información de interés.

Se ubican cuatro ordenadores y dos impresoras en Primaria, y dos ordenadores y una fotocopiadora en Infantil, para uso del profesorado en el tiempo de guardias y cualquier otra hora.

5.5.6 Vestíbulo

Será el lugar preferente para exponer las actividades colectivas del Centro. También podrá ser utilizado por el profesorado, una vez comunicado al Equipo Directivo, para su coordinación con otras posibles actividades.

Una vez pasada la hora de entrada al centro, las puertas deben permanecer cerradas para mantener el espacio caliente y no malgastar la calefacción.

5.5.7 Pista Cubierta

La utilización de esta pista y el resto de instalaciones del Centro por parte del Ayuntamiento y otras entidades viene establecida en la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización de las instalaciones de Educación Infantil y Centros de Educación Primaria.

Como criterio general:

- ⚙ Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a la previa programación del Centro.
- ⚙ La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos vacacionales.
- ⚙ La solicitud se presentará al Director/a que junto con el coordinador de Apertura de Centros y, en su caso, el/la presidente/a del AMPA, establecerán los horarios de uso, previa consulta a los interesados. Se reservan el derecho de modificar los horarios de forma justificada.

En casos puntuales, decidirá la Dirección, previa comunicación al Ayuntamiento.



La **preferencia** para la utilización del polideportivo será:

- ⊗ Alumnado del Centro en actividades extraescolares. Todos los monitores o monitoras que lo demanden se intentará que tengan la posibilidad de disfrutar de alguna sesión de este equipamiento, buscando un equilibrio entre las distintas actividades.
- ⊗ Alumnado de otros centros docentes públicos.
- ⊗ Actividades de asociaciones constituidas como tales (AMPA, Asociaciones de Vecinos...)
- ⊗ Antiguo alumnado.
- ⊗ Peñas deportivas, grupos de amigos...

En caso de que sea el Ayuntamiento quien necesite la instalación, será suficiente con la comunicación al Director o Directora del Centro, siempre que se respete la Programación del Centro, a través de su representante en el Consejo Escolar. Modificaciones a la misma deberían contar con el acuerdo de los afectados.

Las personas usuarias de la pista se comprometen a vigilar, mantener y limpiar la instalación y, en su caso, sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros. Se les entregará un documento que acredite la autorización, junto con la llave de acceso al patio, al polideportivo y al cuarto de luces, las cuales se entregarán al director o directora al finalizar el plazo por el que se solicitó el uso de la pista.

En caso de mal uso o falta de responsabilidad se denegará el permiso de forma razonada, comunicándolo al Ayuntamiento y a la Consejería de Educación.

5.5.8 Medios para la difusión de información en el Centro

Para comunicarse con los diversos sectores de la comunidad educativa el centro utilizará, además de la página del centro (<https://alojaweb.educastur.es/web/cpmontevil/>) los siguientes medios:

Profesorado

- ✉ correo electrónico corporativo (*educastur*). Es responsabilidad de cada docente mirarlo con frecuencia para poder recibir las informaciones.
- ✉ Tablón de anuncios sala del profesorado.

Familias



- 🔗 Circulares escritas.
- 🔗 Agenda.
- 🔗 Correo electrónico en caso del consejo escolar y comisiones o cuando el profesorado lo considere oportuno.



5.5.9 Recursos digitales de uso del profesorado

El profesorado de forma regular y como herramienta de trabajo, si así lo estima, utilizará los recursos digitales que considere oportunos. Entre ellos se encuentran las *tablets*, teléfonos móviles y ordenadores, entre otros.

A su vez, dentro de las aplicaciones digitales autorizadas, aprobadas en el claustro del 6 de septiembre del 2019, se encuentran las apps *Additio e Idoceo*. Cada año se deberán revisar y autorizar aquellas que fueran de interés.

6 Plan Integral de Convivencia (PIC)

La Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, en su artículo 6 señala que el Reglamento de Régimen Interior del centro se ajustará al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los/as miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los/as diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.



- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.
- i) Los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de textos y materiales curriculares.

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

Dentro del PE de Centro, el Plan Integral de Convivencia forma parte del RRI.

Conforme a la legislación vigente, los centros docentes elaborarán un Plan Integral de Convivencia cuya concreción anual se incorporará a la PGA. Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del PIC, con la colaboración de los profesionales de orientación y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

El PIC será aprobado por el director o la directora del centro docente.

6.1 Situación actual de la Convivencia del Centro

La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es satisfactoria. Los problemas que aparecen en las relaciones del alumnado entre sí son básicamente, de falta de respeto (resolución violenta de los problemas, insultos, faltas de respeto...) de lo que deriva la necesidad de trabajar las habilidades sociales.



Las relaciones entre el profesorado son correctas, realizándose las tareas de coordinación propias y necesarias para un buen desarrollo de la actividad docente, tanto en el ámbito del ciclo en Educación Infantil y de los ciclos en Educación Primaria, como de los Equipos Docentes, Claustro y Consejo Escolar.

Las relaciones del profesorado con el alumnado también se valoran de modo positivo, así como las relaciones del profesorado con las familias.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- ☉ Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso...
- ☉ Distracción y falta de atención.
- ☉ Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- ☉ Pequeñas peleas en espacios comunes (al recreo en pista cubierta, comedor...).
- ☉ Insultos.
- ☉ Impuntualidad.

En el alumnado podemos encontrar falta de motivación en algunos casos. En ciertas familias encontramos falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares (no revisan si traen el material, si trabajan en casa...).

6.2 Objetivos del PIC

Objetivos generales

- Actuar en equipo para evitar contradicciones y ofrecer un marco de actuación claro al alumnado y a las familias.
- Tratar el conflicto en el lugar en que se produce y con sus agentes, sin hacer dejación de funciones (aula, tutoría, espacios del centro, centro global).
- Tratar de establecer normas ligadas a derechos y deberes; no a cumplimientos.



- Establecer de forma habitual espacios y vías de negociación y compromiso para que se vea a éstas como las formas habituales de actuación en la resolución de conflictos.
- Plantear los conflictos personales como momentos que pueden favorecer la maduración de la persona (dándoles un enfoque positivo).
- Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir la aparición de conductas más graves.
- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos/as.
- Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos/as.
- Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
- Concienciarse de que existen también medidas punitivas, que están en nuestra reglamentación como un conjunto de recursos más, que también son una vía para solucionar los problemas de convivencia, especialmente cuando las estrategias motivacionales y educativas no han dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.



Objetivos específicos

PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

- Tratar con respeto y consideración a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún/a miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ella.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

CON RESPECTO AL ALUMNADO

Los objetivos se relacionan con las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia, por lo que se formulan como NORMAS Y DERECHOS PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA.

- Ejercer sus derechos de participación, de reunión y asociación.
- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Valorar y reconocer su dedicación, esfuerzo y rendimiento con objetividad.
- Respetar sus propias convicciones.
- Ejercer su derecho a manifestar sus discrepancias colectivamente, en los cauces establecidos en la normativa en vigor.
- Ejercer su derecho de información y de libertad de expresión, en los cauces establecidos
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Ejercer su derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social.
- Asistir a clase, con regularidad y puntualidad
- Seguir las orientaciones del profesorado.
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar las pertenencias de los/as demás miembros de la comunidad educativa.



- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en los centros.
- Establecer un ambiente de confianza que permita que reprobren ellos mismos y reprochen los hechos contra la convivencia escolar que hayan observado.
- Desarrollar habilidades interpersonales de relación, respeto y convivencia.
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.
- Conocer los dispositivos de ayuda existentes en el entorno y las normas que rigen la convivencia escolar.
- Promover la implicación de los alumnos/as en el plan y en los compromisos de Convivencia.
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.

CON RESPECTO AL PROFESORADO

- Facilitar aspectos teóricos y recursos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesorado-alumnado, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género, utilizando un lenguaje común.
- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en los centros.
- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.
- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.
- Promover la implicación del profesorado en la puesta en marcha del presente plan a través de la acción tutorial y los compromisos de Convivencia

Procedimientos

- Durante el horario del alumnado dentro del recinto escolar (aula, patios y recreo...) siempre habrá profesorado responsable de su vigilancia.



- Cualquier conflicto o eventualidad que tenga la consideración de seria o grave a juicio del tutor o maestro/a encargado de la clase o en cualquier otro espacio o actividad escolar en horario lectivo, será notificada por el maestro/a al tutor –si no es el mismo-, al equipo directivo y, por escrito, a las familias implicadas.
- El tutor y/o especialistas deberán tener las actas o anotaciones que reflejen las entrevistas realizadas con las familias, ya que tienen aspectos y contenidos imprescindibles para el Programa de Convivencia y el Programa de Acción Tutorial.
- Además de las reuniones generales preceptivas y trimestrales con las familias, el tutor/a coordinará con los diferentes especialistas que intervienen en el aula las oportunas reuniones individuales que se realicen, con el fin de tratar todos los aspectos que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluido, por supuesto, el cumplimiento que del Programa realiza el alumno/a, en todas las facetas que contempla.

PARA LAS FAMILIAS

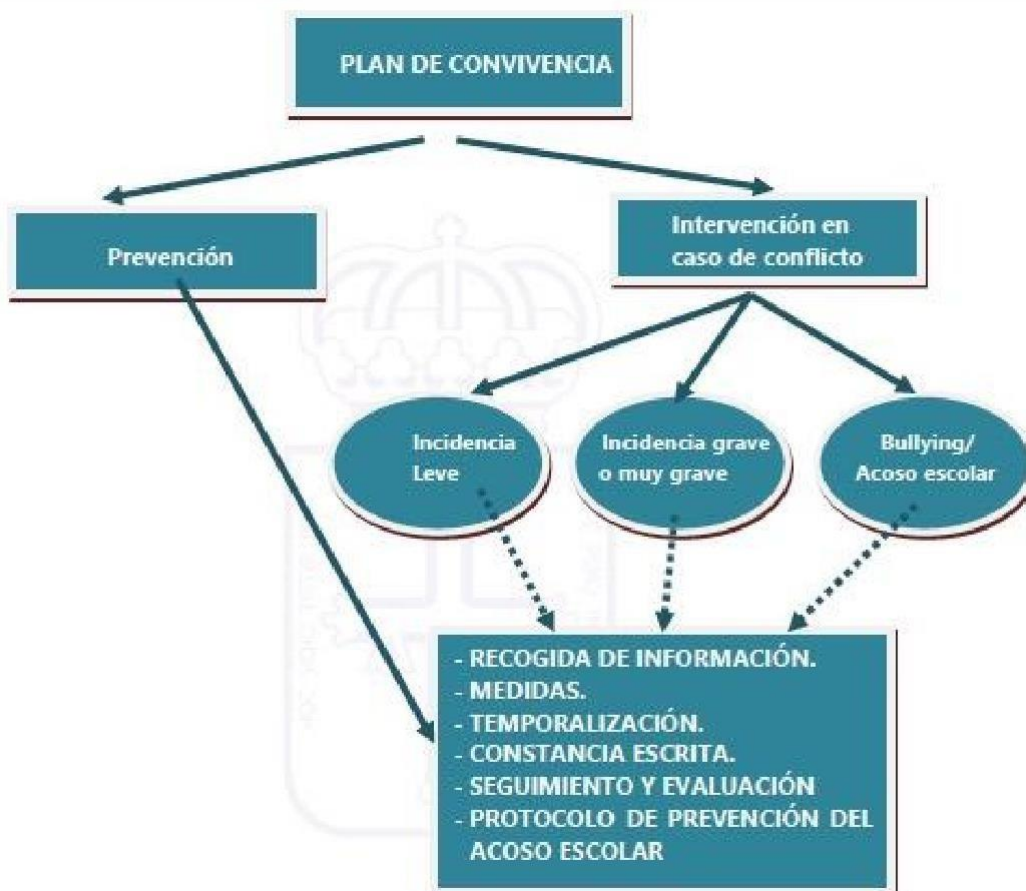
- Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir y colaborar en la prevención de conductas violentas en sus hijos.
- Difundir las normas de convivencia y las acciones promotoras desde la Comisión y otros agentes.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.
- Facilitar a las madres, padres y tutores información acerca de las implicaciones psicosociales de la etapa escolar.
- Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.
- Difundir los recursos existentes en el entorno.
- Promover la implicación de las familias en el presente plan y en los compromisos de Convivencia en el centro de sus hijos/as, partiendo de un modelo global elaborado.





6.3 Protocolo de actuación

Para el desarrollo de los modelos y protocolos respectivos se deben tener claros unos pasos comunes a seguir:



Incidencias Leves y graves

Inicialmente se trata de recoger y analizar qué comportamientos o incidencias son los más habituales, con la finalidad de realizar un análisis de la realidad del propio centro, que nos permita seleccionar aquellas actuaciones más apropiadas para prevenir futuras incidencias.



En el caso de incidencias ya ocurridas, aunque estas sean de carácter leve, es necesario dejar constancia de las mismas, utilizando el modelo de comportamiento incorrecto que se incluye como anexo III del presente RRI. También, en función de lo que establece el Decreto 249/2007, realizar trámite de audiencia al alumnado, notificación a la familia y al tutor o a Jefatura de Estudios. Incluiremos toda aquella información que nos ayude a realizar una valoración ajustada a los hechos ocurridos: antecedentes, consecuencias, si se produce de manera generalizada o parcial, en qué situaciones, con qué personas, o si es de forma aislada o reincidente. Además, se tendrán en cuenta factores: familiares, socio ambientales, psicológicos y posibles alteraciones en el proceso de aprendizaje. A continuación, se explican los pasos a seguir:

6.3.1 Medidas Preventivas

Tenemos que estar preparados y tener unas acciones preventivas y mecanismos que nos ayuden en este tema, y entre las que destacamos:

1.- Tras cada renovación del Consejo Escolar, se constituye la Comisión de Convivencia, con unas funciones, temporalización y acciones claras. Las funciones de la Comisión de Convivencia están recogidas en el art. 24 del decreto 249/2007 (modificado por decreto 7/2019) y mencionadas en este documento en el apartado 2.1.2.

2.- Establecer o definir normas a seguir:

- a) A través del Plan de Acción Tutorial.
- b) A través de la coordinación del profesorado y la Jefatura de Estudios.
- c) Interacciones entre los diversos componentes de la comunidad educativa.

4.- Elementos Estructurales

- a) Recursos personales y espaciales (aula, grupo, profesorado, otros espacios..)
- b) Papel del Equipo Directivo y de la Unidad de Orientación.
- c) Papel del Tutor/a
- d) Papel de los especialistas



- e) Cauces de comunicación y coordinación entre todos ellos para la puesta en práctica del PIC.
- f) Papel de otras posibles intervenciones.

5.- Actitudes y Actividades necesarias.

- Democracia en el centro y en el aula
- Trato positivo y de aprendizaje entre iguales.
- El diálogo como elemento de comunicación.
- Autonomía individual y organización del grupo.
- Atención a la diversidad.
- Trabajar con el alumnado las habilidades sociales.
- Desarrollar y planificar acciones que faciliten las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa: charlas, efemérides, celebraciones, etc.
- Implantar programas de mediación, de acogida, de atención a la diversidad, etc.
- Fomentar actividades, espacios y tiempos para mejorar las relaciones.
- Formación del profesorado, del alumnado y de las familias.

Es conveniente que todos los objetivos indicados anteriormente, así como las acciones y normas del plan de convivencia estén en consonancia con las líneas metodológicas y procedimentales contempladas en el P.E., con el Plan de Atención a la Diversidad, con el Plan de Acción Tutorial y con el R.R.I., así como otros documentos generales del centro, e incluirlos en la PGA de cada curso escolar.

6.3.2 Medidas de Intervención

Ante incidencias leves, la intervención puede ser individualizada o colectiva dependiendo del hecho.

Si son incidencias de carácter grave o muy grave, planificaremos una intervención sistemática como medida pedagógica, que incluye la información periódica y precisa siempre al Consejo Escolar y, si se precisa, a los servicios competentes en este tema de la Consejería de Educación.



Si la medida incluye la expulsión del alumnado de clase por un periodo lectivo (o varios consecutivos), el profesor/a responsable deberá acompañarlo a Jefatura/Dirección y rellenar el correspondiente *Parte de Comportamiento Incorrecto*. Posteriormente, el alumnado irá al **rincón de Convivencia**, acompañado del profesor/a de sustitución asignado por el equipo directivo (de acuerdo a la tabla de sustituciones de cada curso escolar). El profesorado a cargo deberá asignarle tarea para ese periodo y además, el alumnado deberá rellenar la *ficha de reflexión personal para problemas conductuales* que figura en este documento como Anexo I. Esta ficha será entregada en Jefatura de estudios por el profesor/a sustituto al finalizar la sesión una vez haya acompañado al el alumnado su grupo clase.

Si ocurriera que el alumnado en cuestión se comporta de forma inapropiada en el rincón de Convivencia mientras cumple la sanción, el docente a cargo podrá, si así lo considera, rellenar otra parte de comportamiento incorrecto y notificarlo a Jefatura de Estudios lo antes posible.

Se recuerda que el profesorado que tenga sustitución debe permanecer en la sala del profesorado.

En casos de posible acoso/*bullying*, debido a la gravedad y urgencia del asunto, se iniciará el protocolo de prevención del acoso escolar que figura en este mismo documento.

Al mismo tiempo, cuando se aplica el protocolo citado pueden abrirse los siguientes *planes de actuación*, si el equipo directivo, el equipo docente y la Unidad de Orientación lo consideran preciso:

- Con la **víctima** (apoyo y protección, programas de estrategias específicas, posible derivación a servicios externos).
- Con los **agresores** y **agresoras** (aplicación del R.R.I, Programas y estrategias de modificación de conducta, ayuda personal y posible derivación a servicios externos).
- Con los **compañeros** más directos de los afectados (Actuaciones dirigidas a la sensibilización y apoyo entre compañeros).
- Con la **familia** (Orientación sobre indicadores de detección e intervención, pautas de actuación, información sobre posibles apoyos y otras actuaciones de carácter externo, seguimiento del caso y coordinación entre familia y centro).



- Con **el profesorado** (Orientación sobre indicadores de detección e intervención, pautas de actuación).
- Con otros **organismos** y **entidades**: colaboración y actuación conjunta.

6.3.3 Temporalización

Recogida toda la información y adoptadas todas las medidas, tanto en la prevención como en la intervención, hay que fijar los plazos previstos para la consecución, evaluación y seguimiento del plan de Convivencia.

6.3.4 Registro por escrito

Tan importante como la recogida de información o la toma de medidas es la constancia escrita de “todos” los procesos abiertos, bien sean estos de prevención como de intervención.

Se entiende por registro por escrito cualquier dato o información relevante reflejada en soporte informático o papel. Esto es: redacción de Informes, cumplimentación de plantillas, incorporación al Registro General de comportamientos incorrectos, plasmar por escrito diferentes entrevistas con padres, con lo supuestos agresores, familias y orientación.

Una vez sistematizadas las distintas funciones en el Plan de Convivencia del centro, la constancia escrita será una herramienta muy útil para el buen funcionamiento del centro.

A su vez, la constancia escrita de todos los procesos de nuestro centro será útil para el desarrollo de estudios, investigaciones, proyectos...que ayuden a mejorar la convivencia educativa.

6.3.5 Seguimiento y Evaluación

El Plan Integral de Convivencia debe ser un documento vivo, abierto a posibles rectificaciones, ampliaciones, modificaciones, especificaciones, etc.



Se realizará un seguimiento y evaluación de todas las actuaciones del Plan de Convivencia:

- 1.- La Comisión de Convivencia (del Consejo Escolar) realizará el seguimiento del plan y elaborará trimestralmente un informe con las incidencias y actuaciones llevadas a cabo.
- 2.- El consejo escolar del centro evaluará anualmente el Plan Integral de Convivencia del Centro.
- 3.- El Claustro de profesorado realizará una actualización periódica, mediante su análisis y propuestas de mejora.
- 4.- Las acciones concretas del PIC para cada curso escolar se incluirán en la PGA.

6.4 Normas generales de convivencia

Es deber fundamental de todas y todos los integrantes de la comunidad escolar contribuir activamente al logro de un buen funcionamiento del Centro, priorizando actitudes como la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

En tal sentido, y con el propósito de facilitar la organización diaria de la vida escolar, se establecen unas normas elementales.

La misión de estas normas no es la de coartar o reprimir la libertad, sino la de contribuir a crear un ambiente educativo adecuado, indispensable para conseguir una educación integral.

Será preocupación de todos y cada uno de los/as miembros del Centro el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones. No obstante, cuando esto no sea posible por quebrantamiento reiterado y voluntario de las normas de convivencia, es obligación inexcusable su tipificación y aplicación por las personas y órganos competentes de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, para proteger a la comunidad educativa de cualquier acción contraria a sus derechos.



El **decálogo de normas** que, como institución educativa, debemos desarrollar en nuestro alumnado, a partir de la reflexión y la interiorización de la convivencia, parte de un planteamiento, con unas palabras u otras, como el siguiente:

DECÁLOGO DE CONVIVENCIA (ejemplo)	
1	Cuidar las normas básicas de higiene para una buena convivencia.
2	Trabajar en silencio, concentrados y pidiendo el turno para intervenir.
3	Escuchar al profesorado, colaborar y ser buenos compañeros/as.
4	Renunciar a la violencia, amenazas, chantajes, insultos y motes aunque sean en defensa propia.
5	Perdonar y pedir perdón para reparar errores cometidos.
6	Acoger a los recién llegados y respetar todas las diferencias.
7	Ser educado con los compañeros y con el profesorado, pedir las cosas por favor y dar las gracias siempre.
8	Cuidar nuestro material, el de los compañeros y el de aula.
9	Al formar fila ir en orden y permanecer en silencio por los pasillos.
10	Dejar el aula limpia y ordenada al marchar.

6.5 Normas específicas para las especialidades

Como directriz general, las normas de convivencia son comunes para todo el Centro. También las específicas del profesorado, tanto tutores y tutoras como especialistas. Sí que es cierto que las especialidades pueden requerir unas normas específicas, motivadas por los desplazamientos continuos que algunas requieren el uso de aulas específicas o las características de algunas áreas. Las normas que se han establecido anteriormente tienen validez en todas ellas, ya que implican la puntualidad, la asistencia, desplazamientos con seguridad y orden por el colegio, traer el material necesario... el conjunto de deberes y derechos, tanto de alumnado como del profesorado.



En este apartado tendrán cabida pues sólo aquellas especificaciones que cualquier área precise para el desarrollo normal del currículo y de las clases. Un ejemplo lo tenemos en el área de Educación Física, que por las características de las instalaciones que requieren, los atuendos y materiales, necesitan una regulación precisa de algunos aspectos, como se indica:

1. Entradas y salidas

- ☉ Los traslados del aula al patio o al gimnasio y viceversa se harán en grupo, en perfecto orden y en el menor tiempo posible.
- ☉ Todos los alumnos acudirán a la clase de Educación Física, incluso los exentos de realizar actividades por indisposiciones de carácter temporal. En caso de lesiones que dificulten la movilidad el ED junto con el tutor/a decidirá lo más conveniente.

2. Atuendo

- ☉ Se asistirá a clase de Educación Física con ropa y calzado deportivo.
- ☉ No deberán llevarse a las sesiones objetos que puedan causar daños o lesiones a uno mismo o a los demás, especialmente objetos metálicos como pendientes largos, relojes, collares, pulseras, prendedores, etc.
- ☉ Los alumnos y alumnas que lleven el pelo largo, por su seguridad y comodidad para la actividad, deberán acudir a las sesiones con el pelo recogido utilizando para tal fin gomas o cintas, nunca objetos punzantes o rígidos (prendedores, pinzas, etc.)

3. Material e instalaciones

- ☉ Nunca se usará el material y las instalaciones sin permiso del profesorado encargado del grupo.
- ☉ Se hará uso correcto del material e instalaciones. Está especialmente prohibido colgarse de las canastas y porterías.



4. Otras

- ☉ En caso de asistir a clase de Educación Física y no poder realizar ejercicios físicos por enfermedad o lesión, el alumnado presentará un justificante firmado por la familia si se tratase de una lesión de pocos días. Si la lesión o enfermedad fuese superior a 15 días, presentará justificante médico. No será necesario presentar el mismo cuando una lesión sea evidente (una fractura, por ejemplo).
- ☉ Hay que tener en cuenta que las lesiones, en algunos casos, impiden la realización de un determinado tipo de ejercicios, pero no de todos.
- ☉ Salvo en caso de urgente necesidad, nadie deberá ausentarse de la clase (servicio, aula...). En caso necesario se pedirá permiso al profesor/a.
- ☉ Dentro de las limitaciones de las instalaciones del Centro y en la medida de sus posibilidades, los alumnos procurarán mantener la mayor higiene posible.
- ☉ En los juegos y deportes, los alumnos se comportarán con deportividad aceptando con normalidad las victorias y derrotas, llevando siempre a cabo las posibles discusiones sobre algún lance del juego con absoluta corrección.

6.6 Actuaciones específicas para prevenir la violencia sexista, racista y cualquier otra manifestación de violencia o acoso escolar, físico o moral

Aunque hemos desarrollado en el presente plan instrumentos, normas y procedimientos, en diversos apartados que previenen este tipo de actos, su importancia en la convivencia obliga a resumirlos en unos pasos claros:

- En el caso de que se tenga constancia de cualquier acto de violencia sexista, racista o de acoso escolar por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar, ha de ponerse en conocimiento inmediato del tutor/a. Éste valorará y observará la situación denunciada y no dudará en ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo si estima que el hecho está en parte o totalmente tipificado en cualquiera de los apartados aquí citados.



- Procede escuchar el alumnado o persona que ha sido objeto de la agresión y al acusado/s como agresor o agresores.
- Dado que, en ocasiones, puede fallar el criterio y considerar como menos grave de lo que parece o minorar las consecuencias que puede producir en el que se siente agredido, se da como primera instrucción, dada la gravedad que pueden tener estas conductas, dar cuenta de los hechos y de las circunstancias investigadas al Equipo Directivo, que iniciará los protocolos y medidas establecidas en la Comisión de Convivencia y en el Consejo escolar, con carácter inmediato.
- Cuando haya pocas dudas de que se ha producido la agresión, se procederá:
 - A abrir un cauce de colaboración e información con la familia.
 - A establecer los protocolos y las medidas formativas y correctoras oportunas, fijadas en el presente RRI.
 - A establecer, en su caso, el procedimiento de mediación, para reparar el quebranto de la convivencia.
- Se realizará también una reunión del equipo docente de la tutoría, para establecer la observación, seguimiento y medidas y pautas a seguir con el conflicto.
- Una vez producido todo esto, el seguimiento nos dirá si la mediación, la corrección y la perseverancia de todos ha acabado con el conflicto.
- Se subraya, a partir de lo anterior, la necesidad de seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Interior en cualquiera de estos supuestos, realizando un seguimiento detallado del conflicto, para evitar males mayores.



6.7 Prevención de acoso escolar y ciberacoso

Siguiendo las instrucciones de 28 de septiembre de 2022 que modifican las instrucciones anteriores y regula la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias señala que:

Son requisitos asociados al acoso la existencia de un comportamiento intencional que pretenda provocar daño en la otra persona, que esta no sea capaz de defenderse por sí misma y que exista una repetición de la agresión. Por su parte, se entiende por ciberacoso aquella conducta de acoso que usa tecnologías digitales como el teléfono móvil, las redes sociales, las plataformas de mensajería u otro tipo de plataformas con el propósito de hacer daño a otra persona a través de una actitud repetitiva y constante de hostilidad y/o humillación a otras personas. Como elementos constitutivos del acoso, se señalan los siguientes:

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

Intencionalidad: Se expresa en la intención consciente de hacer daño, lo que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

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

Personalización: El objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión.

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



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

No hay que confundir el acoso escolar con otros conflictos o situaciones perturbadoras de la convivencia de carácter puntual y esporádico (peleas, bromas, riñas, vandalismo escolar, enfrentamientos, indisciplina, interrupción, desinterés académico...) que no se ajusten a las características descritas. Estos casos se gestionarán siguiendo el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero, sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Observación de conductas que puedan constituir un posible acoso escolar y comunicación a la dirección.

El profesorado que haya observado o tenga conocimiento de un posible acoso escolar transmitirá a la dirección del centro educativo las observaciones realizadas o las comunicaciones recibidas. Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que observase o tuviese conocimiento de comportamientos o indicios de una situación relacionada con el acoso escolar debe comunicarlo al profesorado más cercano al alumnado implicado o a la dirección del centro. La dirección registrará por escrito las comunicaciones recibidas.

Conductas indicativas de un posible ciberacoso:

- Creación, difusión de cualquier tipo de mensaje, comentario ofensivo o dañino hacia otra u otras personas (insultos, burlas, cualquier tipo de manifestación de odio, amenazas, intimidaciones, calumnias, etc.) a través de medios electrónicos.
- Etiquetar imágenes en cualquier soporte visual, añadiendo comentarios dañinos a las mismas o reenviarlos.
- Publicación, reenvío, divulgación en redes sociales, webs, chats, foros, etc. de fotografías, vídeos o imágenes con intención de perjudicar, denigrar o desprestigiar a otra persona.



- Provocación deliberada de situaciones de violencia con el fin de grabarlas en vídeo y subirlas a redes sociales, difundir imágenes por internet, redes sociales etc. – Exclusión, bloqueo en redes sociales, grupos, etc., con la intención de marginar a otra persona.
- Hostigamiento, persecución constante y reiterada hacia otra persona empleando cualquier tipo de tecnología.
- Usurpación de identidad.
- Divulgación y distribución de mensajes, fotos, videos de carácter sexual o íntimo.
- Insinuarse, hacerse amigo de una persona, al objeto de ganarse su confianza y posteriormente beneficiarse, utilizar la información de forma malévola...
- Cualesquiera otras que partan de la definición de ciberacoso escolar y que utilicen las tecnologías y los materiales on line con la intención de causar daño.

Uso del Protocolo de actuación y procedimiento a seguir

El Protocolo de actuación se aplicará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar. También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial. Simultáneamente, ante casos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, como son los casos de acoso escolar, deberá iniciarse, en un plazo máximo de cinco días a partir de aquel en el que se tuvo conocimiento de los hechos, el correspondiente procedimiento corrector regulado por el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.

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

El desarrollo del protocolo incluye los siguientes pasos:

Paso1

Reunión inicial. Decisiones preliminares.

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



- a) Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, en la que se recogerá la descripción de los hechos y cualquier otra información que aporte la familia, así como las medidas de urgencia que desde el centro se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna. De dicha acta se entregará copia a la familia.
- b) Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al menos a la Jefatura de Estudios, a la persona responsable de orientación, al tutor o la tutora, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un equipo de seguimiento del caso.
- c) Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si se llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.
- d) De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta en la que constarán, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados y así como los acuerdos adoptados, en especial, la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de posible acoso escolar y los motivos que justifican esta decisión.
- e) La dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información que se le facilite, bien mediante escrito dirigido a la misma, bien mediante actas de las reuniones mantenidas y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa en el plazo de cinco días lectivos desde la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos denunciados a través del modelo de notificación inicial y al correo institucional sie-acosoescolar@educastur.org.



f) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, (modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero), antes citado.

g) En caso de existencia de indicios de ciberacoso, 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.

h) El archivo de las pruebas deberá 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 del padre o madre o tutores legales y en presencia de estos.

Paso 2

Ampliación de información y análisis de esta. Adopción de medidas de urgencia. Valoración del caso.

a) En el caso de que, en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que puede haber indicios de un posible caso de acoso, la Dirección, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la recogida de evidencias sobre los hechos sucedidos y pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa la existencia de indicios de acoso escolar en el plazo de cinco días lectivos desde la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos denunciados a través del modelo de notificación inicial y al correo institucional sieacosoescolar@educastur.org. 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.

b) Si se considera necesario, se establecerán medidas urgentes de protección a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.



- c) Finalizada la recogida de información adicional, la Dirección, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de datos obtenidos.
- d) Si se llega a la conclusión de que no existen evidencias de una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De esta conclusión se trasladará comunicación al Servicio de Inspección Educativa, tal como se especifica en el paso 4.
- e) Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas.
- f) Se levantará acta de todas las reuniones en los mismos términos que en el paso 1, letra d).
- g) Si se constata la existencia de un posible caso de ciberacoso escolar, se podrá considerar la necesidad de consulta y asesoramiento de servicios externos al centro, como pueden ser la Agencia Española de Protección de Datos, o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Policía Nacional y Guardia Civil).
- h) Para la valoración de una posible situación de ciberacoso escolar, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
- Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los medios y dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos.
 - Naturaleza y alcance de la posible difusión de las acciones.
 - Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
 - Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
 - Edad y características psicológicas de la presunta víctima y de los presuntos agresores.
 - Repercusión e impacto en la víctima.



i) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

Paso 3

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

a) Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para considerar que hay acoso escolar, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la existencia de este caso, tal y como se especifica en el paso 4.

b) El centro planificará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán: medidas de protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor o agresora, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.

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

d) Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

e) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos o de las alumnas con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo lo pondrá en conocimiento del Instituto Asturiano de



Atención Integral a la infancia (IAII) del Principado de Asturias.

f) Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia detectada se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre(modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero) antes citado.

g) En el supuesto de confirmación de una situación de ciberacoso entre iguales, se pondrá 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, Consejería de Educación sin perjuicio de lo establecido en el art. 4.1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el Decreto 7/2019 de 6 de febrero.

Paso 4

Elaboración del informe y remisión al Servicio de Inspección Educativa.

La Dirección del centro elaborará un informe (modelo de informe A) que contendrá al menos:

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



Una vez cumplimentado el informe, la dirección del centro lo remitirá al Servicio de Inspección Educativa, a través de la cuenta institucional sieacosoescolar@educastur.org, en un plazo de 15 días lectivos contados desde el inicio del procedimiento, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.

Paso 5

Seguimiento y evaluación de la situación de acoso/ciberacoso escolar.

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

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

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

d) El informe de seguimiento se remitirá al Servicio de Inspección Educativa, a través de la cuenta institucional sie-acosoescolar@educastur.org, en un plazo de 22 días lectivos contados a partir de aquel que se hubiera establecido en el plan de actuación previsto en el paso 3.

Paso 6

Comunicación a otras instancias.

a) En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal 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.



b) Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Instituto Asturiano de Atención Integral a la infancia (IAAI) del Principado de Asturias.

Paso 7

Conclusión del caso.

La dirección del centro educativo informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo, enviará comunicación escrita (modelo de notificación de conclusión del caso) cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente, a través de la cuenta institucional sieacosoescolar@educastur.org, en el caso de que tras el plazo establecido en el apartado d) del paso 5, no se hubiera reconducido la situación de acoso escolar.

Cada uno de los pasos que componen el protocolo de actuación, se desarrollarán de una manera más exhaustiva en el PIC del centro.

La Consejería de Educación pondrá a disposición de los centros educativos, en el portal Educastur, 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.

Correcciones educativas

Están expresadas claramente a partir del capítulo IV, el Art. 33 y siguientes del Decreto 249/2007, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero y recogidas también en nuestro RRI.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

- Educación:** Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno/a; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.



- ☑ **Inmediatez:** Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno/a establecerá la asociación conducta- consecuencia.
- ☑ **Proporción:** La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
- ☑ **Consistencia:** Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.
- ☑ **Interés general:** A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS

Circunstancias atenuantes

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- ☑ El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- ☑ La falta de intencionalidad.
- ☑ La petición de excusas.
- ☑ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

Los supuestos previstos en el artículo 32.3 del Decreto 249/2007 (*“Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación”*)



Además, 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.

Circunstancias agravantes

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración de la misma conducta.
- Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- 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.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los/as demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los/as 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.
- 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.



ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

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

6.8 Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras



DECRETO 249/2007 MODIFICADO por DECRETO 7/2019

ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 36.— Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

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

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

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

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

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

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

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

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

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

3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.

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

*Se consideran conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g), y h) cuando afecten directamente al profesor.



MEDIDAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	COMPETENTE (Art. 38)	PROCEDIMIENTO
<p>Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. (Art. 37.1) (Para las conductas que cita el artículo 36.1.a)</p> <p>a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. (Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente) (Arts. 3. bis y 37.2)</p> <p>b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un plazo máximo de tres días lectivos. e) Cambio de grupo o clase del alumno por un período máximo de 15 días. (Art. 37.2)</p>	<p>Profesor/a que imparte esa clase</p> <p>Profesorado (a y b)</p> <p>Jefatura de Estudios (b, c, d, y e)</p>	<p>TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A EN TODO CASO (Art.42.1) Ejecutividad inmediata de todas las medidas excepto en la f) (Art. 42.5)</p> <p>a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. (Art.37.1)</p> <p>Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas." (Art. 42.7)(Art.3bis</p> <p>Para las medidas c), d), e), y f), deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad. (Art. 42.2)</p> <p>Para la medida d) , durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Art. 37.2.b)</p>
<p>f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. (Art. 37.2)</p>	<p>Director/a</p>	<p>Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o de la alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno o de la alumna cuando sea menor de edad. (Art. 42.2). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.(37.2.f)</p>



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 39.— Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

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

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

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

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

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



MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

<p>MEDIDA (Art. 40)</p>	<p>COMPETENTE (41.1)</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO EN TODO CASO (42.1)</p>
<p>ALGUNA DE LAS SIGUIENTES:</p> <p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro.</p>	<p>Director/a del Centro Dará traslado al Consejo Escolar</p> <p>(41.1)</p>	<p>Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. (Art. 42.3)</p> <p>En la medida prevista en la letra e), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar. (Art. 40.2)</p> <p>Para medida d) y e) durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. (40.1.d y e)</p> <p><i>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.(41.2) (1 día lectivo desde conocimiento de hechos para su traslado)</i></p> <p>Para f) instrucción de procedimiento abreviado (art. 44 bis) o procedimiento específico (Arts. 44 a 49) EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar en otro centro. (42.6)</p>



INFORME DE CONDUCTA CONTRARIA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

En los supuestos establecidos en los artículos 39.3 y 41.2 del decreto 249/2007, el profesor o profesora contra quien se haya producido, presuntamente, la conducta contraria a su autoridad, deberá formular por escrito un informe sobre la conducta contraria a la autoridad del profesorado que contendrá, al menos, los siguientes elementos y cuyo contenido gozará de presunción de veracidad, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio:

- a) Descripción detallada de los hechos, actos y conductas del alumno o alumna, así como del contexto en que estos se produjeron, aportando, en su caso, los objetos, textos, documentos, imágenes, referencias o cualquier otro material probatorio.
- b) Información sobre si ha habido reconocimiento de los hechos, actos y conductas por parte del alumnado y petición de disculpas y, en su caso, reparación del daño causado o compromiso de reparación.

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

RECLAMACIONES

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

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



El plazo de resolución de la reclamación será de **tres días lectivos** y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

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

PARTE DE COMPORTAMIENTO INCORRECTO

Este Centro dispone de un modelo de parte de comportamiento incorrecto (Anexo III) para uso del profesorado y de una ficha de reflexión personal (Anexo I) para cumplimentar por el alumnado tras la comisión de una falta.

6.9 Mediación escolar

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona neutral, el mediador.

Los mediadores no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación es voluntaria, es confidencial, y está basada en el diálogo y la colaboración.



La mediación puede resolver conflictos relacionados con la trasgresión de las normas de convivencia, amistades que se han deteriorado, situaciones que desagraden o parezcan injustas, malos tratos o cualquier tipo de problemas entre miembros de la comunidad educativa.

Tiene como objetivo mejorar la convivencia en el Centro y desarrollar procedimientos que contribuyan a dar solución a los conflictos.

La mediación debe contribuir a:

- ⊗ Crear en el centro un ambiente tranquilo.
- ⊗ Contribuir a que el alumnado muestre interés y respeto por los compañeros.
- ⊗ Intentar buscar soluciones que satisfagan a las partes en conflicto.
- ⊗ Impulsar la capacidad de dialogar y resolver los conflictos de forma pacífica.
- ⊗ Favorecer y mejorar las relaciones entre los alumnos/as.
- ⊗ Tratar de reducir el número de conflictos, lo que implica que disminuyan el número de sanciones.

La figura del mediador debe reunir estas características:

- ⊗ Ser una persona imparcial.
- ⊗ Será designado por la Jefatura de Estudios, procurando que disponga de las cualidades que se requieren para cada caso.
- ⊗ Ser miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias).
- ⊗ No tratar de imponer soluciones.
- ⊗ Tratar de dar satisfacción a las partes implicadas en el conflicto.
- ⊗ Llevar el proceso de comunicación.
- ⊗ Intentar solucionar conflictos relacionados con:
 - Incumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
 - Situaciones injustas.
 - Actuaciones disruptivas.



- Malos tratos.
- Acoso escolar.
- Cualquier situación que provoque problemas entre los/as miembros de la comunidad educativa.

La mediación debe llevarse a cabo como complemento del sistema disciplinario del centro y debe contribuir a que este pueda, en su caso, modificar, cambiar y/o anular los acuerdos que se alcancen en el proceso de mediación.

El mediador/a informará sobre sus actuaciones cuando se produzcan a:

- ☒ Los tutores y profesores especialistas junto con el orientador del centro.
- ☒ El coordinador/a del Plan de mediación y convivencia del centro.
- ☒ A la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ☒ Al Claustro de Profesores.
- ☒ Al Consejo Escolar.

El mediador/a formará parte de la Comisión de Convivencia y estará en estrecho contacto con el orientador del centro. Dadas las características de este Centro Público de Educación Infantil y Primaria, ejercerá las funciones de mediador un profesor/a y/o un padre/madre de la citada Comisión de Convivencia.

6.10 Absentismo escolar

1. Cada tutor/a llevará el control de asistencia de sus alumnado, introduciendo los datos periódicamente en la aplicación Sauce. Los tutores recibirán los justificantes de las faltas que les entreguen los alumnos/as al día siguiente de su incorporación y los conservarán hasta final del curso escolar. En el Informe de Equipo Docente realizado en cada sesión de evaluación también hay un apartado específico para señalar el alumnado que acumula retrasos o altos índices de



absentismo a juicio del equipo, por lo que se proponen medidas y se registra a los efectos de comunicación a la Jefatura de Estudios de los casos que se citen.

2. El Protocolo de actuación en caso de *absentismo escolar* será:

- El tutor o tutora tomará nota de la ausencia del alumnado a la primera hora de la mañana.
- Al final de la jornada intentará saber el motivo de la ausencia, si no ha avisado la familia, a través de compañeros, poniéndose en contacto con la familia, etc.
- Si al segundo día, no hay noticias, se pondrá el caso en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien llamará a las familias.
- Si la ausencia continúa, se comunicará a la PTSC asignada al centro. Esta profesional iniciará su intervención en el caso citando a la familia y coordinándose con servicios externos, si procede.
- Si la situación no se reconduce la PTSC recogerá y volcará la información sobre el alumnado en el "*protocolo de intervención al alumnado absentista-documento de coordinación*" que se enviará a la fundación Municipal de Servicios Sociales a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Gijón.
- La PTSC asistirá a las reuniones mensuales de la comisión de absentismo de zona en las que se realiza el seguimiento de los casos.
- Cuando las ausencias son injustificadas, la jefatura de Estudios, se pondrá en contacto con la familia y si no son debidamente justificadas, se comunicará el caso conforme al protocolo de absentismo indicado en el punto anterior. Cuatro días sin justificar se considera como importante y se procederá a seguir los pasos establecidos.
- El citado protocolo es un documento disponible en la Jefatura de Estudios, que consta de cinco apartados: datos personales y familiares del alumno/a, datos de escolarización, descripción de la situación de absentismo, medidas adoptadas y resultados obtenidos y, por último, acuerdos asumidos por el Centro Educativo y seguimiento (incluye análisis de las causas, motivación/rendimiento y nivel de integración)

Medidas en caso de ausencias injustificadas



1. En las sesiones de evaluación, el tutor/a informará al equipo docente de todos aquellos alumnos/as que han tenido ausencias consideradas importantes (más de una semana).
2. Se registrarán estas circunstancias en el informe de evaluación.
3. Se registrará en los informes generales de evaluación y en el expediente del alumno/a las medidas adoptadas.
4. La acumulación de las faltas leves por inasistencia activará el protocolo de absentismo.
5. Se notificará a las familias este hecho y se informará al Consejo Escolar.
6. Existe un modelo para justificar las faltas de asistencia.
7. El tutor/a introducirá los datos de faltas de asistencia en el Programa Sauce.
8. El Jefe/a de Estudios supervisará los partes con los tutores/as. Se comunicará a los padres/madres por escrito las ausencias de sus hijos.
9. De acuerdo con el artículo 6.4, del decreto 7/2019, el alumnado NO pierde el derecho a la evaluación continua por faltas injustificadas.

Absentismo y evaluación

Tal como establece el apartado 4 del art. 6 del Decreto 249/2007 *“Los centros docentes recogerán en sus concreciones curriculares los procedimientos e instrumentos de evaluación que, con carácter excepcional, se aplicarán para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones docentes para un período de evaluación determinado”*.

En nuestro caso se recoge que el ***procedimiento extraordinario para evaluar al alumnado cuyo absentismo ha impedido la realización de la evaluación continua es el siguiente:***

Una vez informada a la familia por escrito, el alumnado realizará una o varias pruebas, que pueden ser orales y/o escritas, diseñadas por el equipo docente, con la presencia y colaboración de la Unidad de Orientación y Jefatura de Estudios. Se realizarán como máximo en un período lectivo de dos días. Dicha prueba se diseñará en función de los indicadores de evaluación del nivel del alumnado y del grado de adquisición de las competencias.



6.11 Alumnado de nuevo ingreso

Actuaciones de los órganos de gobierno y del equipo docente en coordinación con la unidad de orientación

La Unidad de Orientación concretará las actuaciones a seguir según las circunstancias particulares del centro, con la finalidad de asesorar y facilitar la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial y de los planes de convivencia. Estas actuaciones se incluirán en el correspondiente plan anual de trabajo (PGA).

El equipo de la Unidad de Orientación del centro planificará y propondrá anualmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro un conjunto preciso de actuaciones, teniendo en cuenta las acciones propuestas por la Dirección general competente.

Para facilitar esta labor, este centro incorpora los siguientes **objetivos**:

OBJETIVOS RESPECTO AL ALUMNADO

- ☼ Facilitar la entrada de los alumnos normalizando situaciones que pueden considerarse desbordantes.
- ☼ Crear un ambiente escolar en que el alumnado y sus familias se sientan acogidos y aceptados, desarrollando actitudes de respeto a los demás.
- ☼ Facilitar la convivencia solidaria entre el alumnado, favoreciendo el conocimiento, aprecio, confianza, comunicación, logrando relaciones afectivas basadas en la aceptación y
- ☼ Reconocimiento mutuo, atenuando la inseguridad especialmente en el nuevo alumnado.

OBJETIVOS RESPECTO A LAS FAMILIAS

- ☼ Facilitar un mayor entendimiento entre el Profesorado y las familias solicitando colaboración y corresponsabilidad en el proceso educativo.
- ☼ Favorecer un ambiente de confianza y respeto entre familias y profesorado.



- ☼ Dar a conocer la organización escolar de las aulas, del Centro.
- ☼ Preparar los encuentros, definir los contenidos, forma de enfocarlos, informar de los cauces de participación.
- ☼ Recabar información para conocer aspectos del alumnado en su contexto familiar.
- ☼ Recoger sugerencias de las familias acerca de la educación de sus hijos en el contexto escolar.

Actuaciones del tutor/a y equipo docente para favorecer al alumnado de nuevo ingreso, tanto en el centro como en el aula

A NIVEL DE CENTRO

- ☼ Charla del Tutor/a y del Orientador/a con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso.
- ☼ Entrevistas con familias y período de adaptación, que se incluirá en la PGA, para el alumnado de 3 años que se incorpora al Centro por primera vez.
- ☼ Preparar al alumnado de 6º curso para que su tránsito al I.E.S correspondiente sea lo más leve posible, a través de múltiples contactos Colegio-IES, ya que se considera importante el conocimiento, la coordinación y la relación que debe establecerse en el momento de transición educativa por cambio de Etapa.

A NIVEL DE AULA

- ☼ Familiarizar al alumnado nuevo con el Centro mostrándole sus instalaciones.
- ☼ En los casos de una incorporación puntual, se propiciará un clima favorable de acogida por parte de los compañeros y compañeras del curso; para ello se les pondrá en antecedentes, se les informará de la llegada de un nuevo compañero o compañera.
- ☼ En estos casos, también se puede encargar a una compañero o compañera como tutor o ayudante para los recreos, o bien todos los alumnos y alumnas de la clase realizarán tal tarea de manera rotativa.



- ⊗ Todo el Equipo Docente tendrá conocimiento de la incorporación del alumno o alumna y favorecerá su integración.
- ⊗ Charla del tutor con las familias del alumnado nuevo con el objeto de informarle de todos los aspectos de su incorporación a su nueva aula: nivel de integración con el alumnado, nivel de empatía, nivel de adaptación, socialización del alumno/a nuevo...
- ⊗ Si se trata de un alumno/a inmigrante, hacerles que nos cuente cosas de su país (si son positivas mejor) y nosotros explicarles cosas de nuestro colegio, nuestra localidad, nuestro municipio, nuestra Comunidad Autónoma y nuestro país. Si fuera de otra nacionalidad, se trabajará acerca de las dificultades de tener que vivir fuera del país, de las dificultades de la lengua, o de las variantes lingüísticas. Se visualizará a través de mapas, internet u otros medios del lugar de procedencia, de las costumbres, cultura, gastronomía o folklore.
- ⊗ En caso de desconocimiento de la Lengua Castellana o de conocimiento básico, se contactará, a través del orientador/a del Centro, con los servicios correspondientes de la Consejería para proceder a disponer de apoyos y recursos de inmersión lingüística.

Propuesta específica de actuaciones, por sectores con el alumnado

RESPECTO AL ALUMNADO EN GENERAL

- ⊗ Presentación del alumnado al resto del grupo y profesorado.
- ⊗ Actividades generales de presentación, conocimiento mutuo, confianza, aprecio, comunicación, comunes a todo el grupo-clase (a lo largo de la 1ª semana, dedicándole una o varias sesiones de trabajo).
- ⊗ Programar actividades que favorezcan el desarrollo de la empatía entre Profesorado y grupo.
- ⊗ Crear ambiente y cohesión de grupo.
- ⊗ Acordar normas de convivencia y trabajo escolar en la Tutoría, facilitando la participación del alumnado en la concreción y elaboración de las mismas, así como poner en práctica lo



acordado a modo de entretenimiento (a lo largo de la 2ª semana, dedicándole las sesiones necesarias).

- ☼ Ayudarles a comprender el funcionamiento del Centro, mostrándoles sus espacios, organización.
- ☼ Recordar las normas de clase, los derechos y deberes, estableciendo debates para que sean asumidas.
- ☼ Entrevista al alumnado en aspectos personales y sociales: intereses, gustos, hábitos de trabajo, actividades....
- ☼ Entrevista de la Unidad de Orientación con el Tutor sobre el mes de octubre con objeto de revisar:
 - a.- Relaciones con los demás.
 - b.- Rutinas de clase y escuela.
 - c.- Actitud ante tareas y actividades escolares.
- ☼ Evaluación por parte de la Unidad de Orientación una vez que el Tutor/a considere que su adaptación al grupo es buena, estableciendo los apoyos – en caso de ser necesario – lo antes posible.

RESPECTO AL ALUMNADO DE INFANTIL

Por considerar vital este momento educativo, es importante preparar las actividades de ACOGIDA que faciliten la adaptación en 3 años, existiendo un horario más reducido en los primeros cinco días. Las actividades iniciales van encaminadas a conocer a los compañeros/as, el maestro o la maestra del grupo, el aula, las dependencias del Colegio:

- ☼ Bienvenida y juegos de presentación.
- ☼ Se utiliza la asamblea de clase como recurso de comunicación y participación.
- ☼ Se trabaja a nivel de grupo las normas básicas de convivencia para hacer nuestra estancia en el Colegio lo más agradable posible.
- ☼ Para que el proceso de acogida se lleve a cabo de manera satisfactoria es importante mantener una actitud abierta y receptiva, atendiendo a los diferentes ritmos de los niños y



niñas, favoreciendo la manifestación espontánea de sus sentimientos frente a la escuela y a la separación familiar.

- ☼ En todo momento, procuraremos ofrecer una atención individualizada, reforzando la confianza en sí mismos y potenciando su autoestima de modo q progresivamente, vayan adquiriendo seguridad en sus propias capacidades y en el entorno q les rodea.
- ☼ Actividades relacionadas con los hábitos y rutinas diarias, así como con la identificación y satisfacción de sus necesidades corporales de aseo e higiene personal.
- ☼ El contacto de los padres y madres del alumnado con los tutores es diario y el intercambio de información en el momento de la recogida.

RESPECTO AL PROFESORADO

El Equipo Directivo establecerá actuaciones para que a lo largo del curso el Profesorado que se incorpora al Centro se sienta acogido. Se le proporcionará la información necesaria para que conozca los documentos de planificación del Centro, aspectos de organización fundamentales, normas, y pautas de actuación en general. A su vez, la persona Mediadora del centro con la colaboración del orientador u orientadora realizarán la acogida del profesorado de nueva incorporación.

Respecto al Plan de acogida del alumnado y familias se trabajará para lograr:

- ☼ Sensibilización, formación específica e información al profesorado en torno a la importancia y contenidos de este Plan de Acogida.
- ☼ Entrega de documentación y propuesta de actividades para su desarrollo, posibles sesiones de trabajo para hacer prácticas estas actividades.
- ☼ Proporcionar información del alumnado de nuevo ingreso en el Centro y sus familias, con objeto de una mejor atención a los mismos.
- ☼ Respaldar iniciativas y propuestas de actuación para una mejor incorporación del alumnado y sus familias a la dinámica general de funcionamiento del Centro -Tutoría.



6.12 Medidas de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español

En la *Circular sobre atención educativa al alumnado con incorporación tardía al sistema educativo español* dirigida a los centros docentes públicos, aparece la necesidad de incluir dentro del programa de atención a la diversidad, las medidas de acogida sociolingüística para el alumnado con incorporación tardía.

Teniendo en cuenta los aspectos indicados en la circular que deben estar recogidos en las medidas de acogida, planteamos las siguientes:

1. Alumnado destinatario

Se entiende por alumnado con integración tardía al sistema educativo aquel que se incorpora a los centros educativos a partir del segundo curso de Educación Primaria hasta el último curso de la escolarización obligatoria y que, por proceder de otros países, presenta un desconocimiento de la lengua española o desfases curriculares de importancia debido a escolarizaciones anteriores irregulares o nulas.

Las medidas de acogida se aplicarán al alumnado que se haya incorporado recientemente al sistema educativo, entendiéndose el plazo de 3 cursos académicos, desde su matriculación, como el máximo para acogerse a alguna de ellas.

Al alumnado que, pasado este periodo de tiempo, continúe necesitando medidas de apoyo educativo se le proporcionarán otras medidas de atención a la diversidad establecidas en el centro.



2. Responsables y recursos para desarrollar el programa

Cuando en el centro estén escolarizados menos de 5 alumnos o alumnas de incorporación tardía, la persona que ejerza la tutoría del curso correspondiente será la responsable, contando con la colaboración de Equipo Directivo y orientador/a.

Cuando en el centro estén escolarizados 5 o más alumnos/as de incorporación tardía se podrá contar con un profesor/a del claustro como tutor/a de acogida designado por el Director/a del centro haciendo uso de las horas de libre disposición del profesorado que podrá contar en su horario individual con hasta 3 horas lectivas (1 hora si hay 5 alumnos/as, 2 horas si hay de 5 a 10 alumnos/as y 3 horas si hay más de 10 alumnos/as) dedicadas a las tareas.

Como recursos disponibles se contará principalmente con los recursos humanos del centro (profesorado, tutor, orientador/a, Equipo Directivo, PTSC, PT,...), y profesor itinerante del aula de inmersión lingüística cuando la Consejería de Educación lo estime.

Respecto a recursos materiales se contará con materiales adaptados de español como segunda lengua recomendados por los responsables del aula de inmersión lingüística y/o el orientador/a del centro.

3. Actuaciones de primera acogida y medidas específicas de atención al alumnado

Con carácter general el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español se incorporará inicialmente al curso que le corresponda por edad.

Después del periodo de adaptación se llevará a cabo la evaluación inicial y se podrá proponer, en su caso, medidas de flexibilización de la escolarización.



El alumnado con incorporación tardía que tras la evaluación inicial presente un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un año, podrá ser escolarizado en el curso inferior al que le correspondería por edad.

.....

La competencia de autorización de la *flexibilización* de la escolaridad para el alumnado de incorporación tardía la ejercerá por delegación, la Dirección del centro docente previa supervisión del Servicio de Inspección Educativa y deberá contar con la conformidad de las familias o tutores legales. Este proceso se iniciará a propuesta del tutor/a, previa evaluación inicial del alumnado, acompañado de un informe elaborado por el orientador/a con las medidas de refuerzo que se van a aplicar para facilitar su inclusión atendiendo a las circunstancias, conocimientos, edad e historial académico del alumnado.

En la resolución sobre flexibilización del período de escolarización, que realice la Dirección del centro docente, se hará constar que se dicta por delegación y se citará la correspondiente Resolución de delegación de competencia, mediante la inclusión en el pie de firma de la leyenda "(P.D. Resol. 02/10/2015 BOPA 10/10/2015)".

Después de adoptada la flexibilización de su escolarización, en el caso de que este alumnado superase su desfase curricular, podrá incorporarse al curso correspondiente a su edad

.....

La ***determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo*** que el alumnado con incorporación tardía pueda presentar se realizará mediante la evaluación inicial que, a través de procedimientos e instrumentos variados, será llevada a cabo por el equipo docente, coordinado por las tutorías y con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación y, en su caso, los profesionales de las aulas de inmersión lingüística (a partir de 3º de primaria).

Esta ***evaluación inicial*** debe proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones sobre su escolarización y la adopción de medidas de apoyo educativo que sean precisas y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:



- Datos de origen del alumnado.
- Nivel académico del alumnado.
- Nivel de competencia lingüística en español.

Corresponde al equipo docente, coordinado por los tutores/as y asesorado por el orientador/a y, en su caso, por los docentes de las aulas de inmersión lingüística, el establecimiento de un **plan de trabajo individualizado** adaptado a las condiciones y circunstancias del alumnado, que deberá tener como objetivo fundamental el desarrollo de habilidades sociolingüísticas para participar y acceder al currículo que se desarrolla en su grupo de referencia.

La puesta en marcha, seguimiento, coordinación y evaluación del plan de trabajo individualizado debe incluir, al menos:

- Síntesis de datos relevantes de su historia personal y escolar.
- Actuaciones de primera acogida en el aula y otros espacios comunes (patio, comedor...)
- Determinación de agentes implicados y funciones.
- Organización de espacios y tiempos.
- Planificación de apoyos, lo más inclusivos posibles, para alumnado con escolarización previa deficiente o desconocimiento del idioma.
- Propuesta de objetivos iniciales, que podrán concretarse o reformularse a lo largo del curso escolar según el avance de cada alumnado.
- Propuesta de adaptaciones en la metodología, la temporalización de los contenidos e indicadores de evaluación, las técnicas e instrumentos de evaluación y otros aspectos organizativos.
- Pautas de coordinación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo individualizado.

De 3º a 6º de Educación Primaria, ante situaciones de escolarizaciones anteriores nulas o muy irregulares que conlleven un desfase curricular de más de dos cursos y, siempre que éste no sea atribuible a desconocimiento del idioma o necesidades educativas especiales, el plan de trabajo individualizado incluirá una **adaptación temporal del currículo**, priorizando los aprendizajes



imprescindibles competenciales y funcionales que le permitan acceder a su currículum de referencia.

PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA

Apoyo externo para los centros que no dispongan de recursos para la atención al alumnado recién llegado con graves carencias en lengua castellana, dando prioridad al total desconocimiento del idioma, alumnado con lenguas maternas que no utilicen el alfabeto latino y alumnado con escolarizaciones anteriores irregulares o deficientes.

Destinado a alumnado que se incorpora desde 3º de Educación Primaria.

Los objetivos de este programa son:

- ☼ Dotar al alumnado de la competencia lingüística básica en lengua castellana que permita un mínimo de interacción social con la comunidad educativa donde se inscriben.
- ☼ Introducir un vocabulario básico de las áreas o materias curriculares.
- ☼ Realizar actividades de desarrollo de hábitos escolares adaptativos al objeto de favorecer su inclusión educativa.
- ☼ Iniciar, si fuese preciso, procesos de alfabetización en alumnado con escolarización previa escasa o deficiente.

Para solicitar el apoyo de las aulas intensivas de inmersión lingüística será necesario un informe de evaluación psicopedagógica realizado por los servicios especializados de orientación educativa en colaboración con el equipo docente, que recoja los resultados de la evaluación inicial y determine las medidas a aplicar.

Para no retrasar la puesta en marcha de las medidas de apoyo necesarias, si el centro detecta que el alumnado recién llegado desconoce totalmente la lengua castellana y no dispone de recursos para atender dicha necesidad, podrá formular la solicitud de incorporación al programa



y posteriormente procederán con los demás pasos para la evaluación psicopedagógica y la formulación del plan de trabajo individualizado.

La **inmersión lingüística** para el alumnado de Educación Primaria se realizará, por parte de profesorado itinerante, en el propio centro de origen del alumnado escolarizado en los cursos desde 3º a 6º de Educación Primaria.

- ☼ La atención se desarrollará en periodos de dos sesiones continuadas, con un máximo de 10 horas semanales de atención.
- ☼ La asignación horaria se podrá revisar y ajustar en cualquier momento priorizando necesidades urgentes de atención al alumnado recién llegado a otros centros educativos.
- ☼ La duración de esta modalidad de atención será, con carácter general, de un trimestre prorrogable dos trimestres más.

Mensualmente se realizará un *seguimiento del proceso* de enseñanza-aprendizaje, valorando la posibilidad de optar a modalidades más inclusivas de atención.

Trimestralmente se entregará al alumnado y a su familia un informe cualitativo en el que se recoja su evolución y adaptación escolar y el grado de adquisición de los objetivos previstos en su plan de trabajo individualizado, así como la propuesta de trabajo para el siguiente trimestre y las medidas que se propongan para trabajar conjuntamente entre el centro y la familia.

Si el alumnado participa en el programa de inmersión lingüística, el profesorado de las aulas intensivas de inmersión lingüística elaborará un informe que remitirá al tutor del alumnado e incluirá datos cualitativos acerca del progreso del alumnado, así como orientaciones sobre cómo reforzar en el aula ordinaria el aprendizaje de la lengua castellana.



7 Evaluación del alumnado, promoción y reclamaciones

7.1 Evaluación y promoción

La evaluación se regirá por lo establecido en la legislación educativa estatal y autonómica.

Desarrollo del proceso

El profesorado evaluará a su alumnado teniendo en cuenta los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación según lo establecido en el Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que realice el Equipo Docente, se realizará siguiendo las directrices generales que sobre la evaluación y sobre la promoción figuren en la Concreción Curricular de Centro.

El Equipo Docente estará constituido por el conjunto de maestros y maestras que impartan docencia en un mismo grupo, coordinado por el tutor/a.

Al comienzo del 2º Ciclo de Educación Infantil y de cada nivel de Educación Primaria, los tutores/as y especialistas de los grupos de alumnos/as realizarán una evaluación inicial al alumnado. En Infantil, al incorporarse por vez primera, se realizará dicha evaluación en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de madurez y la información proporcionada por la familia o tutores legales. En Primaria, también se realizará a partir del análisis de los informes de la etapa anterior o de la información contenida en el acta de evaluación final del nivel anterior. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del Currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, así como para adoptar las medidas pertinentes de atención a la diversidad que sean necesarias.



Al finalizar cada trimestre escolar y al término de cada curso, se procederá a realizar una estimación global del avance de cada alumno/a en la consecución de los objetivos. Esta valoración se trasladará al Acta de Evaluación.

En los documentos de evaluación se hará constar si se han tomado las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular.

Sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el Equipo Docente para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los objetivos educativos del Currículo, como el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

El Equipo Docente del grupo se reunirá trimestralmente en sesiones de evaluación y en todas aquellas reuniones extraordinarias que fuesen necesarias, de acuerdo con lo que se establezca en el Proyecto Educativo y en la PGA. La última de las sesiones de evaluación del tercer curso del 2º Ciclo de Educación Infantil y de todos los cursos de Educación Primaria tendrá carácter de evaluación **final** del curso, y en su transcurso se evaluará y calificará al alumnado del grupo y se adoptará la decisión de promoción o permanencia que corresponda.

En educación Primaria se realizará la **evaluación competencial** del alumnado por parte de todo el profesorado en la evaluación FINAL, para ello el equipo docente podrá previamente **o** realizar un formulario en TEAMS compartido con el tutor/a **o** reunirse con los equipos docentes presencial **o** virtualmente, para valorar coordinadamente dichas competencias. La decisión de que opción llevar a cabo se tomará con anterioridad a dicha evaluación cada año en la CCP y se trasladará posteriormente a los interniveles y ciclo. En La evaluación final, se podrá modificar o debatir cualquier calificación al respecto.



Los resultados de la evaluación en el segundo ciclo de Infantil, se expresarán en los términos: Poco Adecuado, Adecuado, Bueno y Excelente (en ningún caso se utilizarán escalas numéricas o abreviaturas).

Los resultados de la evaluación en la Educación Primaria, se expresarán en los términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa en Insuficiente (IN) y positivas todas las demás. Estos términos vienen recogidos en la aplicación SAUCE, que es de obligado uso para el profesorado.

El Equipo Directivo realizará una planificación del Calendario de Evaluaciones y de las reuniones de Equipo Docente y de las Medidas de Atención a la Diversidad, al inicio de cada curso escolar, que se entregará al profesorado en el Dossier de principio de curso, se gestionará a través de la CCP, se incorporará a la PGA y se aprobará por la Dirección.

Estas reuniones de evaluación y de seguimiento de atención a la diversidad, se llevarán a cabo en las horas complementarias de obligada permanencia en el centro siguiendo el calendario establecido para su realización. Si se pasará del horario, la jefatura de estudios liberará las horas de exclusivas correspondientes al profesorado afectado. Cabe decir, que si fuera necesario y la Dirección así lo estimara, se podrían utilizar las dos horas de computo mensual que tenemos designadas para tal fin.

Las notas del alumnado, una vez abierta la evaluación por parte del Equipo Directivo, deberán introducirse por parte del profesorado en la aplicación SAUCE antes de las doce horas del mismo día de la evaluación; transcurrido este tiempo, se bloqueará el acceso a la aplicación, y los cambios que hubiera, serán introducidos por el Equipo Directivo una vez notificados en la sesión de evaluación al resto del Equipo Docente.

De cada una de las sesiones de evaluación, el tutor o tutora levantará el correspondiente Acta de Evaluación, según el modelo disponible en el Centro, en el que constará la relación de profesionales asistentes, un resumen de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, las medidas de apoyo y



refuerzo, el grado de convivencia del grupo, los problemas conductuales del mismo, la puntualidad y absentismo, así como la decisión de promoción o no en la evaluación final.

Una vez introducidas todos los datos en SAUCE, se procede a generar el acta de evaluación, tanto trimestral como final, que deberá ser firmada por cada tutor/a.

Al finalizar cada etapa educativa, se generará el Expediente Académico y el Historial Académico de cada alumnado para incluirlo en su expediente personal.

Trimestralmente las familias son informadas mediante el boletín de evaluación generado por la aplicación SAUCE, que una vez entregado por el Equipo Directivo con el sello del Centro, será firmado y entregado a las familias por el tutor/a de cada grupo. Se podrá hacer entrega de este boletín por correo electrónico en aquellos casos que así se estime enviándolo al correo educastur del alumnado.

Independientemente del informe escrito, las familias o tutores legales, podrán seguir el proceso de evaluación del alumnado a través de entrevistas individuales en el horario asignado por el Centro.

La evaluación del alumnado con NEE y del alumnado con AACC, viene establecido por el artículo 17 de la resolución del 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de los niños y las niñas del segundo ciclo de Educación Infantil, y el artículo 9 de la resolución de 24 de marzo de 2008, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

Promoción

El Equipo Docente, decidirá si el alumno/a promociona o no al curso siguiente o a la etapa siguiente, si la decisión se adopta al término del último curso de Educación Primaria.

En la segunda evaluación el tutor o tutora deberá informar de aquellos alumnos/as con riesgo de repetición e informar al equipo docente y a la familia de esa posibilidad. Para que sea posible dicha



repetición, se deben haber agotado todas las medidas metodológicas previas, así como los refuerzos educativos necesarios.

El alumnado accederá al curso o nivel educativo, o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el grado de desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez o cuando, no habiendo alcanzado los aprendizajes, las carencias no le impida seguir con aprovechamiento un nuevo curso, nivel o etapa educativa. En este caso, para este alumnado se realizará un Plan de Trabajo Individualizado, con las medidas educativas complementarias, los apoyos y recursos, tanto humanos como materiales, para recuperar dichos aprendizajes y los objetivos programados.

La decisión de que un alumno/a permanezca un año más en Educación Primaria solamente se podrá adoptar una vez, salvo en el caso del alumnado con NEE, que habiendo repetido una vez en la etapa, puede contemplarse la posibilidad de una repetición extraordinaria con el visto Bueno de inspección.

En el caso de la repetición en la etapa de Educación Infantil, debe entenderse como una repetición extraordinaria cuando exista un acuerdo mutuo entre la familia y el Centro y así lo estime el UO en un informe remitido a la Consejería para tal efecto.

Criterios de promoción

1. Debemos tener en cuenta que el alumnado **promocionará** al curso, nivel educativo, o etapa siguiente **siempre** que se considere que ha alcanzado el grado de desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez (independientemente de si ha superado todas las áreas o no).
2. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales y adaptación curricular significativa, se tendrá en cuenta para tomar la decisión de no promoción el grado de madurez del alumno/a así como su ritmo de aprendizaje, aspectos socio-afectivos y características personales.



3. En caso de que un alumno o alumna no hubiera obtenido evaluación positiva en alguna de las áreas o materias, el equipo docente decidirá sobre la promoción de acuerdo de acuerdo con los siguientes **criterios**:

PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA

Promocionarán al siguiente curso, siempre que no se den las siguientes circunstancias

- Obtener calificación negativa en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.
- Obtener calificación negativa en 3 áreas cuando una de ellas sea Lengua Castellana o Matemáticas

TERCERO Y CUARTO DE PRIMARIA

Promocionarán al siguiente curso, siempre que no se den las siguientes circunstancias:

- Obtener calificación negativa en las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.
- Obtener calificación negativa en 3 de las siguientes áreas: Lengua Castellana, Matemáticas, Lengua extranjera, Ciencias Sociales o Ciencias Naturales.

En el caso de obtener calificación negativa únicamente en el área de Lengua Castellana, el equipo docente valorará la promoción o permanencia un año más en el nivel.

En el caso de obtener calificación negativa en 3 áreas cualesquiera, el equipo docente valorará si ha alcanzado el grado de madurez adecuado y si los aprendizajes adquiridos le permiten o no seguir con aprovechamiento el nuevo curso.

QUINTO Y SEXTO DE PRIMARIA

Promocionarán al siguiente curso, siempre que no se den las siguientes circunstancias:

- Obtener calificación negativa en 2 de las siguientes áreas: Lengua Castellana, Matemáticas o Inglés.



- Obtener calificación negativa en 3 áreas, cuando una de ellas sea Lengua Castellana, Matemáticas o inglés.

Recuperación de áreas pendientes

La programación, elaboración y evaluación del alumnado incluido en el Programa de Atención a la Diversidad se desarrollarán a través de un trabajo coordinado del tutor o tutora, junto con el profesorado responsable del apoyo y/o refuerzo, bajo la supervisión de /la orientador/a. Para ello se elaborará un plan de refuerzo y las medidas recogidas en cada una de las programaciones.

7.2 Revisión de exámenes

Los exámenes se revisarán en la hora de tutoría con el profesorado que imparte la materia. Una vez hecha esta revisión podrá solicitarse copia del examen siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de la copia del examen se deberá realizar por registro en la Secretaría del Centro y debe estar firmada por los tutores legales del alumno/a.
2. El modelo de solicitud lo podrán recoger en Secretaría o descargarlo de la página Web.
3. Una vez realizada la solicitud se recogerá en la Secretaría del Centro, en un plazo máximo de una semana, el impreso de liquidación donde aparecerá la cuantía a pagar en función del número de copias solicitado. (El precio de fotocopia, según las tasas públicas del Principado de Asturias, es de 0,10€).
4. Tras efectuar el pago en el banco, la persona solicitante entregará el resguardo del justificante de pago en la Secretaría del Centro y recogerá las copias solicitadas.

7.3 Reclamaciones

Con el fin de garantizar el derecho que asisten a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio del curso y en cualquier momento en que los padres, madres o tutores legales lo soliciten, el centro darán a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación así como los aprendizajes



imprescindibles para obtener una calificación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción que establezcan en el Proyecto Educativo.

El centro incluirá en su página Web los documentos de centro, así como los criterios de calificación de todos los cursos de primaria y áreas.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesorado y a su tutor/a, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Los padres, madres o tutores legales recibirán información sobre el derecho que les asisten para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada uno de los niveles de la etapa.

Las evaluaciones podrán ser objeto de reclamaciones por parte de las familias o tutores legales, tramitadas a través del profesor-tutor, en calificaciones parciales, o por escrito ante la Dirección, en calificaciones finales, siguiendo el procedimiento establecido oficialmente por el Servicio de Inspección Educativa de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

RECLAMACIONES CONTRA LAS DECISIONES DE EVALUACIÓN O CALIFICACIÓN DE FIN DE CURSO O ETAPA	
Plazo	2 días lectivos a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la calificación.
Causas de la reclamación	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.<input checked="" type="checkbox"/> Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.<input checked="" type="checkbox"/> Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia, asignatura o módulo.<input checked="" type="checkbox"/> Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
Informa	Equipo ciclo/internivel
Resuelve	Director o Directora del centro
RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO	
Objeto	Contra la resolución adoptada por la Dirección cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación.
Plazo	Un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la Resolución.
Informa el	Informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.



recurso	
Resuelve el recurso	Consejera de Educación. Fin de la vía administrativa.

8 Crterios de agrupamiento del alumnado

Para la asignación de los grupos de alumnos/as se seguirán los siguientes criterios pedagógicos:

- ☼ Mismo número de alumnado por tutorías.
- ☼ Número proporcionado de niños y niñas.
- ☼ Alumnado NEE y NEAE.
- ☼ Los hermanos gemelos o mellizos se valorará cada caso en particular.
- ☼ Fechas de nacimiento en infantil de 3 años.
- ☼ Alumnado que no promociona.
- ☼ Alumnado con problemas de convivencia.
- ☼ Alumnado de nueva incorporación al centro.

La formación de los grupos se hará atendiendo a los criterios anteriormente citados por el equipo directivo y teniendo en cuenta la opinión de los equipos docentes al finalizar cada ciclo/internivel (al finalizar educación infantil, 2º y 4º de educación primaria) y durante de junio. Esta decisión no se hará pública hasta el comienzo del curso correspondiente, en septiembre

9 Asignación del profesorado al grupo clase

En la adscripción de inicio de curso el equipo directivo mantendrá, conforme a lo establecido en la **Resolución de 6 de agosto de 2001 para escuelas de Infantil y Primaria** y a la **circular aclaratoria de 15 de julio de 2014**, la continuidad de los tutores/as que se encuentren en 1º, 3º y 5º, para el nivel siguiente (es decir, para 2º, 4º y 6º).

Del mismo modo, de acuerdo con la resolución arriba citada, se podrán asignar áreas de la especialidad de primaria al no tener profesorado, si fuera necesario, a maestros o maestras de primaria que tengan disponibilidad horaria. Dicha resolución recoge literalmente el orden de asignación a ciclos, cursos, áreas y actividades docentes atendiendo a los siguientes criterios:



- a) La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnado hasta finalizar el ciclo (internivel).
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros y maestras.
- c) Otras especialidades para las que los maestros y maestras están habilitados.

A su vez recoge en su artículo 100, que, si un profesor/a no cubre su horario lectivo, la Dirección del centro deberá asignarle otras áreas por el siguiente orden de prioridad:

- a) Impartición de áreas de la especialidad para las que está habilitado, dentro de su mismo ciclo o en otros ciclos con otros grupos de alumnos o alumnas.
- b) Impartición de otras áreas.
- c) Coordinación de los Programas de Apertura y de NNTT.
- d) Sustituciones.
- e) Docencia compartida para apoyo educativo al alumnado.
- f) Desdoblamiento de grupos en lenguas extranjeras con más de veinte alumnos/as.
- g) Apoyo a otros maestros y maestras.

La tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Como se ha comentado con anterioridad y de acuerdo con la normativa vigente se debe asegurar siempre que sea posible la continuidad del tutor con el grupo durante los dos años que dura el internivel.

10 Libros de texto, materiales curriculares y programa de préstamo

Libros de texto y materiales curriculares

La normativa legal referida a los órganos didácticos responsables de la elección de los libros de texto y los materiales curriculares se encuentra en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (disposición adicional cuarta sobre libros de texto y demás materiales curriculares) en lo



que no haya sido modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En el ámbito autonómico, el Decreto 56/2007 (artículo 24 de libros de texto y demás materiales curriculares) y el Decreto 74/2007 (artículo 37 de libros de texto y demás materiales curriculares).

Además, la Resolución de 2 de octubre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de libros de texto. (BOPA 29/11/2014).

En el artículo 26 del Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, que versa sobre “materiales curriculares”, deja a la autonomía pedagógica de los centros la elección y utilización de los diferentes materiales curriculares.

El órgano didáctico responsable de la elección de los libros de textos y demás materiales curriculares, está formado por el profesorado que imparte docencia en el ciclo de educación infantil y en los equipos de Ciclo de educación primaria. Para su elección, el centro se pone en contacto con varias editoriales y los equipos junto con el equipo directivo, seleccionan los textos y toma una decisión teniendo en cuenta los valores, el ideario del centro, las características propias de los alumnos/as y familias del centro (nivel sociocultural, económico, curricular...).

Se respetará la libertad de cátedra de cada uno de los docentes, a la hora de la elección del material a utilizar dentro del aula, sin perjuicio del resto de docentes.

Para la elección y período de vigencia de los libros de texto se tendrá en cuenta:

1. Los centros docentes elegirán, en el caso de que lo consideren necesario para su alumnado, la utilización de los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.



2. Con carácter general, los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cinco cursos escolares. **Salvo en los siguientes casos:**

- ☉ Justificación motivada. Aceptación por parte de la totalidad del equipo docente y aprobación por parte del Consejo Escolar que se trasladara al Servicio de Inspección para su autorización.
- ☉ La no adaptación a los contenidos de la Editorial al currículo del Principado de Asturias.
- ☉ Retirada de los libros por parte de la Editorial.

1. Los centros harán pública la relación de los libros de texto junto con el ISBN para cada nuevo curso escolar. Se aprobarán en el claustro final de curso y se expondrá antes del 30 de junio en el tablón de anuncios del centro y, en su caso, en su página web. Una vez hecha pública dicha relación, no podrán introducirse modificaciones, salvo que por motivos justificados, que se resuelvan con posterioridad a dicha fecha, el centro modifique su oferta educativa. En este caso, el centro informará de los cambios a las familias afectadas con la mayor brevedad posible.

2. Este listado se incluirá en la memoria final anual y en la PGA del curso siguiente.

3. El Equipo Directivo velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico de tal manera que se siga una línea pedagógica común.

6. La selección y/o elaboración de materiales curriculares debe estar guiada por criterios que tengan en consideración el contexto educativo del Centro y las características del alumnado.

7. Los materiales curriculares para el profesorado han de servir para orientar el proceso de planificación de la enseñanza, usándose en la elaboración y realización del Proyecto Curricular y en la elaboración de las programaciones, en este caso servirán para definir los objetivos didácticos, seleccionar las actividades adecuadas, tomar decisiones en cuanto a espacios, tiempos y agrupamientos...



8. En el caso de materiales curriculares impresos se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- ☉ Detectar los objetivos educativos y criterios de evaluación que subyacen a dichos textos y comprobar su correspondencia con los establecidos en el Proyecto Educativo de Centro, en la Concreción Curricular y en la Propuesta Pedagógica de Centro.
- ☉ Analizar los contenidos que se trabajan para comprobar si existe una correspondencia entre los contenidos y los criterios de evaluación.
- ☉ Revisar la secuencia de aprendizaje que se proponen para los distintos contenidos.
- ☉ Comprobar la adecuación de los criterios de evaluación propuestos con los que se han establecido en la Concreción Curricular y en la Propuesta Pedagógica del centro.
- ☉ Analizar las actividades propuestas para comprobar si cumplen con los requisitos del aprendizaje significativo.
- ☉ Establecer el grado de adaptación al contexto educativo en el que se van a utilizar.

10. Para cambiar los libros de texto cada nivel, ciclo votará si fuera necesario. Los libros elegidos mayoritariamente serán los seleccionados.

Programa de Préstamo

Los libros se entregan únicamente como préstamo y deberán ser devueltos obligatoriamente al final del curso en perfecto estado, se formalizará un documento. No son material fungible (salvo en 1º y 2º de Primaria) por lo que no debe hacerse ninguna anotación en ellos. En caso de no devolverlos o devolverlos deteriorados, el alumno/a quedará excluido de la lista de préstamo para el curso siguiente. Además, mientras no devuelva los libros prestados, no podrá recibir ningún servicio administrativo: boletines de notas, certificados, matrículas, etc. El alumnado se compromete a asistir regularmente a clase y a utilizar estos libros de forma correcta, cumpliendo las normas establecidas.

Recomendaciones para el buen uso de los libros:





- 📖 Forrarlos con plástico transparente, se devolverán forrados.
- 📖 Poner el nombre del alumnado sobre el forro (preferentemente con una pegatina)



 No realizar ninguna anotación, subrayado, etc., con bolígrafo.

Recogida del material prestado: Si los libros prestados son presentados en buen estado, se garantizará a las familias que para el siguiente curso escolar su hijo/a contará con libros de texto del programa de gratuidad. En caso de deterioro el libro NO será recogido y la familia entregará un nuevo libro de texto antes de la finalización del curso escolar correspondiente.

Reposición, revisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto

-  Los libros de textos serán dados de baja cuando cumplan el periodo de cinco años establecido con carácter general para su utilización.
-  Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro/a alumno/a en cursos sucesivos.
-  Una vez concluido el curso escolar, los libros de texto utilizados durante el mismo serán depositados por el alumnado en cada clase/ tutoría, con la finalidad de proceder a su revisión para determinar su grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.
-  Esta revisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto corresponde en primera instancia al/a profesor/a encargado/a de impartir cada materia.

Sanciones:

- 1ª.-** Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso por otro alumno o alumna en el curso siguiente, deberá ser repuesto por los tutores legales de quien lo deterioró.
- 2ª.-** El extravío o pérdida de un libro de texto se considerará de igual forma que lo recogido en la norma anterior.

Por lo cual, una vez revisados, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, así como el plazo para hacerlo. Éste nunca será inferior a diez días hábiles escolares



contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición de dicho material, el alumnado podrá ser sancionado de acuerdo con lo que se establezca el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado y/o el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

El alumnado repetidor, no podrá ser beneficiario de la ayuda de libros y por tanto, tampoco podrá disfrutar del préstamo del material aun habiéndosele concedido la ayuda el curso anterior.

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

11 Actividades complementarias y Extraescolares

- ⚙ Las actividades complementarias no constituirán discriminación para ningún/a miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro en cuanto a los organizadores.
- ⚙ Los monitores podrán cobrar lo que establezcan con los organizadores, previo conocimiento de las características de la actividad por parte del responsable de Apertura, Equipo Directivo y CE, para evitar abusos, ánimo de lucro y constatar que la actividad no es contraria al Proyecto educativo. Asimismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que va dirigido (artículo 37 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura).
- ⚙ El programa de Actividades complementarias y extraescolares incluirá:
- ⚙ Las actividades complementarias que se vayan a realizar incluyendo al menos:



- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifica
- El profesorado responsable de su desarrollo
- La fecha prevista y presupuesto.
- La oferta de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo.
- Los viajes de estudio e intercambios.
- El programa de Biblioteca.
- El programa de Apertura.
- Cuantas otras se consideren convenientes (artículo 39)

a) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, contando con la planificación y propuestas del Claustro de Profesores/as para las primeras y la colaboración del responsable del Programa de Apertura (Actividades Extraescolares), para la segunda. Este programa recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de las familias del alumnado (Art.33)

Complementarias

1. Se entienden por actividades complementarias las realizadas con alumnado dentro o fuera del Centro, en horario escolar o parte de él, para complementar las áreas curriculares.
2. 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 equipos de nivel o internivel y coordinadas por la Jefatura de Estudios y, una vez aprobadas en la PGA, serán obligatorias para el profesorado que las ha propuesto y el alumnado (Art. 34 Resolución 6 de agosto de 2001).



3. Las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres o tutores. La Dirección o el Jefe/a de Estudios del centro arbitrarán las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas. (Art. 35)
4. Los alumnos/as que por motivos familiares no asistan a la actividad programada, justificarán al tutor las razones y quedarán bajo la tutela del centro.
5. Estas actividades serán extensibles a todos los alumnos/as de un mismo nivel o al menos a los de un mismo grupo o clase.
6. Excepcionalmente, aquellos alumnos/as cuya actitud contraviniese las normas de convivencia del R.R.I., de un modo sistemático podrán ser privados de las mismas a propuesta de los profesores de nivel, previa comunicación a la Jefatura de Estudios y Dirección y notificándolo a los padres o tutores, debiendo acudir al Centro a realizar otro tipo de actividades.

11.1 Apertura de centros

Las **Extraescolares** son actividades que se desarrollan fuera del horario lectivo, no están incluidas en los Proyectos Curriculares y son coherentes con el Proyecto educativo.

Criterios para su realización

- ⚙ Tendrán carácter voluntario para el alumnado y no formarán parte del proceso de evaluación.
- ⚙ Tendrán carácter no lucrativo. Las percepciones, en su caso, serán fijadas por el Consejo Escolar, a propuesta del Director/a.
- ⚙ Las actividades que desarrolle la Asociación de Padres/Madres se regirán exclusivamente por su normativa específica.
- ⚙ La organización de estas actividades debe presentar un documento en el que conste de forma fehaciente que la contratación del personal se ha realizado entre personas ajenas a la plantilla del Centro y la Asociación, Entidades u Organismos responsables de las respectivas actividades.



- ⚙ No constituirán discriminación alguna que no sea derivada de la naturaleza de las mismas (selecciones deportivas, limitaciones de plazas...)
- ⚙ Las actividades extraescolares y aquellas otras que se desarrollen dentro del Programa de Apertura de Centros se suspenderán durante los periodos vacacionales.
- ⚙ **Deben recogerse en la PGA, y así poder informar al Consejo Escolar.**

Las actividades extraescolares deben orientarse a potenciar la Apertura del Centro a su entorno, la participación de todos los sectores de la Comunidad escolar y la relación con otros centros educativos, de ahí nuestro compromiso con el Programa de Apertura de Centros.

Las actividades serán programadas por el Centro en colaboración con organismos públicos y privados. La coordinación de todas ellas le corresponde a la persona responsable del Programa de Apertura de Centros o, en caso de que este Programa no se estuviese desarrollando, al Jefe/a de Estudios o al Secretario/a, con la supervisión del Director/a.

En la elaboración, seguimiento y evaluación de dicho programa deben participar todos los sectores implicados: Equipo Directivo, profesorado responsable, monitores y Asociación de Padres/Madres. La responsabilidad de presentar las propuestas al Consejo Escolar le corresponde al profesorado encargado de las actividades extraescolares y, si no los hubiese, al Director/a, si bien cualquier miembro u órgano de la comunidad educativa puede presentar propuestas al Consejo sobre las actividades u organización de las mismas.

Calendario de actuaciones

Mayo: Reunión del profesorado responsable con los monitores para la evaluación de las actividades. Informe al Consejo Escolar.

Junio: Reunión de los sectores implicados (Equipo Directivo, Profesorado responsable y Asociación de padres/madres) para la elaboración del proyecto para el próximo curso.

- ❖ Propuesta de solicitud de actividades del PDM, presentada por los responsables de las actividades extraescolares.



- ❖ Informe para la Memoria presentada por los mismos.

Septiembre: Reunión de todos los sectores para la valoración de las actividades realizadas y organización de las previstas para el nuevo curso.

- ❖ Propuesta para la PGA que realizan los responsables.
- ❖ Reunión del profesorado responsable con los monitores/as.

Febrero: Reunión con los monitores, la dirección y del responsable del programa para la evaluación de las actividades. Informe al Consejo Escolar.

11.2 Comedor, atención temprana y 11x12

Mientras el Centro disponga de estos Servicios Municipales, las normas mínimas de funcionamiento son las siguientes:

- a) El personal contratado es el responsable de recoger, entregar y cuidar al alumnado que utiliza los servicios.
- b) A la salida del comedor, si se marchan o se incorporan a alguna actividad extraescolar antes de ser recogidos por los padres/madres o tutores, deben aportar una autorización expresa por parte de éstos, donde conste el DNI del firmante y la hora en la que se prescinde del servicio.
- c) Si algún niño/a permanece fuera de las horas de estos servicios en los patios del Colegio, será bajo la responsabilidad exclusiva de los padres/madres o tutores.

11.3 Actividades no recogidas en la PGA

Cualquier actividad no recogida en la PGA debe ser aprobada por la Dirección del centro, que informará a la CCP, previa solicitud por escrito del coordinador del internivel/ciclo.

11.4 Salidas didácticas y viajes de estudio (con pernocta)



- Si se realizan en horario lectivo deberán ser organizadas y realizadas por el profesorado del Centro.
- Para aquellos viajes, excursiones y visitas que tengan carácter de complementarios se dispondrá, como máximo, de cinco días lectivos de acuerdo a la normativa vigente.
- Cuando la duración de la actividad sea superior a los tres días, deberá ser aprobada explícitamente por el Consejo Escolar, con comunicación a la Administración Educativa.
- El número de profesores acompañantes en excursiones y visitas será como mínimo de uno por cada 15 alumnos/as o fracción (+/- 2). Podrá ser incrementado en el caso que incluyan alumnado con NEE o que por las circunstancias del grupo y/o la actividad requieran la presencia de más profesorado.
- Para todos los viajes el alumnado presentará autorización escrita de sus padres o tutores legales. Para las actividades contempladas en la PGA anual será válida una autorización general de inicio de curso.
- Se programarán las actividades a realizar con el alumnado, pasando un informe a la Jefatura de Estudios.
- En los viajes de estudios y de intercambio los alumnos/as portarán la tarjeta sanitaria o una fotocopia de la misma.
- Las familias del alumnado y la A.M.P.A. podrán colaborar en las tareas organizativas y en el acompañamiento, a juicio del equipo de profesores/as organizador o responsable de la actividad.

12 Ley de protección de datos e imágenes

De acuerdo con *la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, no se podrán publicar datos personales de ningún tipo ni imágenes sin el consentimiento expreso de las familias o tutores legales para ello.

El centro tiene un documento a disposición de las familias (se puede descargar en la Web) donde se autoriza o no la cesión de imágenes para determinadas actividades al principio de cada curso escolar. Este documento puede revocar la autorización cuando la familia lo considere oportuno.



13 Normas básicas de salud, higiene y seguridad

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

- ⚙ El alumnado debe de asistir a las clases en las condiciones higiénicas adecuadas. En aquellos casos en que asistan al centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor o tutora solicitarán una entrevista con la familia o los tutores legales del alumno/a con el objeto de resolver la situación.
- ⚙ En el caso de que no se resuelva el problema, se notificará al equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas, que son notificarlo a la PTSC y si se considera necesario a los Servicios Sociales de la zona.
- ⚙ En casos de Pediculosis, se informará a los padres o tutores legales para que apliquen el tratamiento correspondiente; también se avisará al resto de familias de la tutoría donde se hayan dado algunos casos. Si persistiese el problema, se aconsejará a la familia la suspensión temporal de la escolaridad con el fin de evitar el contagio al resto del colectivo.
- ⚙ En el caso de la presencia de enfermedades infantiles infectocontagiosas (sarampión, varicela, paperas...) se acudirán al centro cuando ya no revierta peligro de contagio según los periodos críticos de cada una de ellas.
- ⚙ En el caso del alumnado que tenga que utilizar inhalador o administrarse cualquier otro compuesto, deben facilitar al centro el informe médico que lo justifique y una autorización firmada por la familia en la que permita la ingesta al alumno/a de dicho medicamento. En infantil y primer internivel será la propia familia la que venga al centro a aplicarlos. La excepción a esta norma solo la puede concretar el claustro de profesorado.
- ⚙ En el caso del alumnado que padezca alergias o complicaciones médicas deben notificarlo al centro con el informe médico, donde se realizará en colaboración con el centro de salud el protocolo de actuación. Quedan incluidas las intolerancias y las alergias alimenticias.
- ⚙ El alumnado de Educación Infantil debe controlar los esfínteres al comenzar la etapa



educativa. Las familias serán informadas en la primera reunión de inicio de curso.

- ⚙️ Todo el equipo docente debe ser conocedor de la existencia de alumnado con necesidad de medicación o alérgicos o intolerantes a algún alimento.
- ⚙️ En cumpleaños y celebraciones especiales para el alumnado no se permite dar chuches, ni comidas caseras así como la entrega de felicitaciones de cumpleaños.

[Procedimiento para la atención a escolares con enfermedades que requieren actuaciones con farmacoterapia en los centros escolares](#)

Este protocolo se establece de acuerdo con lo legislado en la Estrategia 5 de la ya referenciada. Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, para la atención a aquellos escolares con problemas de enfermedades que requieran una atención educativa específica que, eventualmente, pueda implicar actuaciones fármaco terapéuticas. Este protocolo se establece para que las eventuales actuaciones de carácter fármaco terapéutico que deban efectuarse necesariamente durante la jornada escolar esté asegurada. Está destinado a cualquier alumno/a del centro que requiera la realización de procedimientos fármaco-terapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o de los tutores legales del alumno o alumna y autorización para realizar las tareas y cuidados requeridos, con exención de toda responsabilidad derivada de dichas actuaciones al centro y a todo el personal del mismo.
2. Recogida de información específica. Se trata de conocer la información médica o de otro tipo que sea imprescindible para actuar de forma adecuada en el centro educativo. Esto hace necesario que la familia aporte toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.



3. La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro educativo y la familia. Los compromisos que se deriven de ello y las actuaciones que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar se recogerán por escrito detalladamente como documento anexo al acta de la Comisión.
4. El protocolo establecido por la Comisión de Salud Escolar será ratificado por el Consejo Escolar del centro educativo y pasará a incluirse en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento recogido por escrito.
5. El protocolo incluido en el Plan Integral de Convivencia será difundido entre todo el personal del centro educativo para su correcto conocimiento.
6. El padre, la madre y/o los tutores legales del alumno o alumna recibirán una copia por escrito del procedimiento que se establezca y de las actuaciones y tareas correspondientes. En caso de existir alguna disconformidad al respecto, se dirimirá en la Comisión de Salud Escolar.
7. Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de formación para extender sus contenidos a la comunidad educativa del Centro.
8. El centro sanitario de referencia participará desde el inicio en todo el proceso establecido en este protocolo prestando asesoramiento e indicaciones en todo momento y colaborando activamente en la formación que sea necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud Escolar, será en la misma donde se establezcan las líneas de actuación en cada caso concreto.

14 Plan de evacuación y accidentes



14.1 Plan de emergencia y evacuación

En el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación. Las directrices sobre el mismo serán expuestas por la Dirección del centro al profesorado en un claustro o en el primer trimestre con el fin de que se traslade la información al alumnado.

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

El plan de emergencia y evacuación forma parte de este RRI, se incluye en el Anexo IX.

El personal del centro está obligado a informar al Equipo Directivo de cualquier daño o defecto en las instalaciones y materiales del centro que pueda suponer un peligro para la Comunidad Educativa. En especial el especialista de Educación Física y los monitores de las actividades extraescolares, en todo lo referentes a las instalaciones deportivas.

14.2 Accidentes

Cualquier accidente, lesión o circunstancia que afecte de forma puntual en el horario escolar y actividades extraescolares al alumnado del centro, serán atendidos de forma inmediata por la persona que en ese momento se encuentre a cargo del grupo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante un accidente escolar grave

Si el accidente sucede en el aula, un alumno/a bajará a avisar en dirección y el profesor/A se quedará a cargo del aula y del accidentado. En las clases de educación física, se entiende por aula tanto el patio como el polideportivo.

Si es en el patio, uno de los profesores que está de vigilancia avisará a otros profesores del centro.



Si el hecho revierte gravedad, o se tiene la mínima duda, se llamará al 112, se avisará a la familia y no se realizará ningún traslado en vehículos particulares.

Ante cualquier accidente del alumnado se debe cubrir el parte de incidencias, y si es necesario cubrir un parte de accidentes, según el modelo facilitado por la Consejería de Educación, que se enviará a la Secretaría General Técnica por correo postal y se dará a conocer a las familias la posibilidad de reclamación que se enviará al mismo servicio.

Si el accidente lo tiene el profesorado, además del modelo anterior, se enviará otro a la Asesoría de Prevención de Riesgos Laborales de la misma Consejería, y el tercero al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, y quedará a criterio de estos solicitar la tramitación de accidente en acto de servicios a MUFACE.

Accidentes de las familias

En los casos de accidentes que comporten lesiones se informará a las familias de su derecho a presentar la correspondiente reclamación ante la administración educativa.

Las familias deberán tener actualizados los teléfonos para ser avisados en caso de urgencia, accidente o enfermedad.

Las familias deberán aportar al matricularse en el centro una copia de la cartilla sanitaria del alumno/a.

Las familias estarán obligadas en aquellos casos de enfermedades infectocontagiosas o parásitos a no traer al alumno/a al centro hasta que dicha infección o parasitismo remita.

Administración de medicamentos

El personal del centro no administrará medicamento alguno al alumnado, salvo aquellos alumnos/as para los que se establezca el protocolo previamente descrito con la intervención de la Comisión de Salud.



En los casos de indisposiciones leves o enfermedades sobrevenidas en el centro escolar, se avisará a la familia para que se haga cargo del alumnado o para la administración de los medicamentos.

En el centro existen botiquines que el Secretario/a del Centro deberá ir renovando. No se guardarán en ellos medicamentos ni otro fármaco que no sean los elementos necesarios para prestar los primeros auxilios al alumnado.

La única excepción a lo establecido en este articulado serán las situaciones de “riesgo vital” en que la gravedad y urgencia de la situación puedan exigir otra actuación.

15 Coordinación con otras instituciones

La colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa viene recogida en los distintos apartados del Reglamento de Régimen Interior. Se estará, además, a lo establecido en la Orden de 11 de octubre de 1994 (BOE de 25-X-94) por la que se regula la actividad de voluntariado en los centros públicos que impartan enseñanzas de régimen general; en el Real Decreto 22274/93, de 22 de diciembre, de Cooperación de las corporaciones locales con el M.E.C. y en la orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria...(BOE 9-VIII-95).

Coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y otras instituciones

La colaboración con los servicios sociales de Gijón se establece coordinada por la Jefatura de Estudios y en colaboración con el servicio de orientación (UO) cuando es necesario. Se mantienen, en la medida de lo posible relaciones con otros centros educativos del Ayuntamiento de Gijón y con aquellos que reciban a nuestro alumnado en estudios superiores.

Se cuidarán especialmente las reuniones con el Ayuntamiento de Gijón, responsable del mantenimiento para paliar las carencias, especialmente en seguridad, por lo que periódicamente se enviarán las necesidades detectadas.



Con respecto a los servicios sanitarios o relacionados con el proyecto de Salud de nuestro centro, se establece lo siguiente:

- ☉ Se colabora muy activamente, se coordina y se debe impulsar todo lo que se pueda con respecto a los servicios sanitarios de la zona.
- ☉ Se colabora con la asistencia social, para temas relacionados con sus competencias
- ☉ Se colabora con las administraciones autonómicas a través del citado proyecto pedagógico de salud.
- ☉ Se colabora, a través del UO, con Atención Temprana, cuando se solicita por una de las partes.



16 Disposiciones finales

16.1 Cumplimiento del Reglamento

Están obligados a cumplir este Reglamento de Régimen Interno, todos los miembros de la comunidad educativa del CP Montevil.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación. De él se tramitará una copia a la inspección educativa.

16.2 Difusión del Reglamento

Se enviará una copia a cada uno de los miembros del Consejo Escolar y se entregará en papel una copia a cada internivel/ciclo.

Del mismo modo, se trasladará copia a través del correo electrónico a todo el claustro de profesorado.

Habrà, ademàs, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, una copia en la página web del centro y en la sala del profesorado.

16.3 Modificación del Reglamento de Régimen Interno

El presente Reglamento de Régimen Interior deberá ser modificado cuando, en todo o en parte, deje de concordar con la legalidad vigente. De dicha modificación deberá informarse el Consejo Escolar en la primera reunión posterior al citado cambio legal.

Asimismo, podrá ser modificado, a propuesta de los representantes de alguno de los sectores de la comunidad escolar, presentada por escrito ante el Consejo Escolar o a la Dirección del centro, que resolverá tras un periodo de estudio de la citada propuesta.



Doña Julia Carrio Montes, en calidad de directora del Colegio Público Montevil, habiendo informado al claustro y al consejo escolar, aprueba el presente documento el 10 de noviembre del 2022.

Fdo.: Julia Carrio Montes

Directora del C.P Montevil

Fdo.: Jorge Martínez Ramos

Secretario del C.P Montevil

**Fecha de Aprobación del presente Reglamento de Régimen Interior del C.P.
"Montevil" por el Consejo Escolar del Centro, el día 10 de noviembre del 2022.**



17 ANEXOS

Anexo I Ficha de reflexión personal para problemas conductuales

FICHA REFLEXIÓN PERSONAL PROBLEMAS CONDUCTUALES

<p>ALUMNO o ALUMNA:</p> <p>GRUPO-CLASE:</p> <p>LUGAR DE LOS HECHOS:</p> <p>FECHA: HORA:</p> <p>TUTOR/A:</p>

1.- Cuenta por favor qué pasó.

.....

.....

.....

.....

2.- ¿Cuál crees que ha sido la causa del problema?

.....

.....

.....

.....

3.- ¿Por qué lo has hecho?

.....

.....

.....

.....

4.- ¿Cómo te sientes ahora?

.....

.....

.....

.....



5.- ¿Qué consecuencias crees que puede tener lo que has hecho?

.....
.....
.....
.....

6.- ¿Podrías haber hecho algo para evitar esta situación?

.....
.....
.....
.....

7.- ¿Qué podrías hacer aún para resolverlo?

.....
.....
.....
.....

8.- ¿Te sientes responsable de lo que has hecho?

.....
.....
.....
.....

9.- Si quieres añadir algo más, escríbelo a continuación:

.....
.....
.....
.....

10.- Ante esta situación me comprometo a:

.....
.....
.....



Anexo II Informe alumnado medida correctora

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CORRECTORA

D/Dña. _____, profesor/a del grupo _____, en virtud de lo previsto en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA de 22 de octubre), modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA de 11 de febrero),

NOTIFICO A VD., como padre/madre/tutor/a legal, la conducta o hechos en los que ha participado

Alumno/a: _____, del grupo/curso: _____

que se concretan en (adjunto copia del comportamiento incorrecto):

Esta conducta está recogida en el art. 36 del Decreto 249/2007 modificado por Decreto 7/2019, como contraria a las normas de convivencia del centro y tipificada como:

-

Por lo cual, conforme a lo previsto en el artículo 37.2 del citado Decreto, y previa audiencia al alumno/a, se le ha impuesto la corrección de:

-

Lo que le notifico requiriendo su colaboración para que su hijo/a se responsabilice en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro, informándole que de producirse la reiteración de la misma conducta pudiera dar lugar a un agravamiento de su responsabilidad.

Gijón, _____ de _____ de 20_____

El/La Profesor/a,

Fdo.: _____

Recibí.

(Nombre, fecha y firma del padre/madre/tutor/a legal):



Anexo III Informe de comportamiento incorrecto

COMPORTAMIENTO INCORRECTO

ALUMNO/A:	GRUPO:
ÁREA Y O ESPACIO:	FECHA:

Descripción de la falta (describa literalmente, entrecomillando expresiones si es el caso, determinando hora y espacios con exactitud, sin emitir juicios de valor)





SE CONSIDERA QUE LO EXPUESTO ES (marcar lo que proceda):

CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 36 Decreto 249/07 - modificado por el 249/5)

LEVE	a) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.
	b) Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades o en el seguimiento de las instrucciones.
	c) Conductas que puedan impedir o dificultar el estudio de sus compañeros.
	d, e) Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia (se deben justificar por escrito al tutor).
	f) Trato incorrecto o desconsiderado hacia miembros de la comunidad educativa.
	g) Causar pequeños daños en las instalaciones, materiales o documentos del Centro, o en pertenencias de los demás.
	h) Grabación de imágenes o sonido de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

MEDIDA ADOPTADA POR EL PROFESOR/A (Art. 37 Decreto 249/07 - modificado por el 249/5)

⁽¹⁾ Rellenar solo para LEVES

MEDIDA ADOPTADA (1)	Amonestación oral
	Apercibimiento por escrito (comportamiento incorrecto)
	Suspensión del derecho de asistencia ESA HORA a clase
	Suspensión del derecho de asistencia a la clase hasta un máximo de 3 DÍAS (previa notificación a jefatura y al tutor en el transcurso de la jornada escolar para que este pueda informar a los padres del alumno)

CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA (Art. 39 Decreto 249/07 - modificado por el 249/5)

GRAVE	a) Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
	b) Injurias, ofensas, vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
	c) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, o la incitación a las mismas.
	d) Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
	e) Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
	f) Deterioro grave de las instalaciones, materiales o documentos del Centro, pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o sustracción de los mismos.
	g) Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
	h) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
	i) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
	j) Los atentados a la intimidad, la grabación y la <u>difusión</u> de imágenes o sonidos a otra persona de la comunidad educativa sin su consentimiento.
	Otras)

INFORMACIÓN SOBRE SI HA HABIDO RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ACTOS Y CONDUCTAS COMUNICADOS Y EN SU CASO, REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO O COMPROMISO DE REPARACIÓN

Con fecha _____, ante D./Dña. _____, profesor/a del Centro, el alumno /la alumna _____

- reconoce los hechos, actos y/o conductas.
- ha pedido disculpas.
- ha reparado el daño causado o se compromete a su reparación.

ENTERADO, EL ALUMNO/A (Opcional)	EL DOCENTE (Nombre, apellidos y firma)
Fdo:	Fdo:

Sra. Directora del CEIP Montevil (Gijón)



Anexo IV Protocolo acoso escolar: acta reunión equipo seguimiento

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE SEGUIMIENTO – RES–

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro:			
Código Centro:		Teléfono:	
Localidad:			

2. PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN:



CARGO / PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS

3. INFORMACIÓN RECOGIDA ¹

Origen de la demanda de intervención:	
Fecha de la demanda de intervención:	

Datos de identificación del alumnado implicado

a) Supuesta/svíctima/s:

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
Iniciales			
Número de Identificación Escolar			
Sexo			
Edad			
Nivel / Grupo			

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

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3

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.



Iniciales			
Número de Identificación Escolar			
Sexo			
Edad			
Nivel / Grupo			

Resumen de los hechos denunciados y hechos observados en el supuesto acoso.**4. ACUERDOS ADOPTADOS**

Además de los acuerdos tomados en relación con la existencia o no de acoso, y el desarrollo del Protocolo de actuación de acoso, se indicarán expresamente las decisiones adoptadas en relación con:

- El inicio de protocolo.
- La adopción de medidas de corrección según el Decreto 249/2007.
- Las medidas provisionales para proteger a la posible víctima.
- Las medidas cautelares, si las hubiera, con el supuesto/a causante de los hechos denunciados.
- Cualquier otra circunstancia que se considere relevante.

Si se decidiese que los hechos analizados no constituyen **acoso**, se indicarán los datos y evidencias que conducen a tal determinación, así como las medidas adoptadas:

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Director/La Directora

Fdo.:



Anexo V Protocolo acoso escolar: acta reunión familias

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

MODELO DE COMUNICACIÓN A FAMILIA DE ANÁLISIS INICIAL

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro:			
Código Centro:		Teléfono:	
Localidad:			

2. INFORMACIÓN RECOGIDA ³

Origen de la demanda de intervención:	<input type="checkbox"/> Agresiones verbales / Insultos
	<input type="checkbox"/> Amenazas
	<input type="checkbox"/> Coacciones
	<input type="checkbox"/> Vejaciones
	<input type="checkbox"/> Agresiones físicas
	<input type="checkbox"/> Presiones de aislamiento
	Dirigidas al alumno/a la alumna
	y presentadas por
Fecha de la demanda de intervención:	

Evidencias que se constatan:

--

3. VALORACIÓN DESESTIMATORIA

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:

--

Atentamente,

En , a de de 20

El Director/La Directora

Fdo.:

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.



Anexo VI Comunicación análisis inicial a inspección

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR
MODELO DE NOTIFICACION INICIAL A INSPECCIÓN – NOTIFIC A SIE –
Remitir a sie-acosoescolar@educastur.org

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro:			
Código Centro:		Teléfono:	
Localidad:			

2. INFORMACIÓN RECOGIDA ¹

Origen de la demanda de intervención:	
Fecha de la demanda de intervención:	
Nivel y Etapa educativa presunto/a víctima:	

Resumen de los hechos denunciados o que hayan justificado el análisis de posible acoso:

--

Datos y evidencias que se constatan:

Testimonios recogidos:	
Análisis y valoraciones realizadas:	

3. VALORACIÓN DESESTIMATORIA (Excluye opción siguiente)

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:

--

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

--

4. VALORACIÓN ESTIMATORIA (Excluye opción anterior)

A la luz de los testimonios y valoraciones realizadas se considera que puede haber indicios de un posible caso de acoso escolar, por lo que se va a proceder 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 y Cultura.

Atentamente,

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Director/La Directora

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 VII Protocolo acoso escolar: informe síntesis

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR
MODELO DE INFORME SÍNTESIS – INFORME A –

1. Datos identificativos del centro educativo.

Centro:			
Código Centro:		Teléfono:	
Localidad:			

2. Información recogida. ¹

Origen de la demanda de intervención:

Fecha de la demanda de intervención:

Datos de identificación del alumnado implicado

a) Presunta/s víctima/s:

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
Iniciales			
Código de identificación del alumno/a			
Sexo			
Edad			
Nivel / Grupo			

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

	Alumno/a 1	Alumno/a 2	Alumno/a 3
Iniciales			
Código de identificación del alumno/a			
Sexo			
Edad			
Nivel / Grupo			

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 discreción.



Resumen de los hechos denunciados y hechos observados en el supuesto acoso.

(Hechos denunciados y Conductas observadas)

--

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):			

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.

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

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

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 motes (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				



	No	Sí	Puntual	Repetido
6 Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista				
a. <i>Acosar o intimidar sexualmente</i>				
b. <i>Abusar sexualmente</i>				
c. <i>Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar a alguien de forma sexista</i>				
7 Acoso o abuso en relación con las diferencias personales (racismo, xenofobia, homofobia, etc.)				
a. <i>Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar.</i>				
b. <i>Insultar.</i>				
c. <i>Agredir.</i>				
8 Ciberacoso				
a. <i>Amenazas, insultos o reírse de la otra persona otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales, Chat...</i>				
b. <i>Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej: sexting), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en Internet.</i>				
9 Otras (describir).				

5. Análisis de la información. Conclusiones relevantes (a partir de las evidencias recogidas)



6. Determinación de la existencia, o no, de acoso escolar.

(Argumentar la afirmación en cada caso)

- *¿Existe desequilibrio de poder – indefensión?*

- *¿Existe intencionalidad de hacer daño?*

- *¿Existe personalización?*

- *¿Existe repetición?*

- *Analizado globalmente, ¿podría afirmarse que en este caso existe un comportamiento intencional que pretende provocar daño en la otra persona, que se repite y que la víctima no es capaz de defenderse por sí mismo/a?*

Conclusión:	SI existe acoso	NO existe acoso
En consecuencia con la información obtenida y el análisis realizado de la misma, esta Dirección estima que:		



7. Tratamiento educativo.

7.1. Tratamiento educativo para el caso de NO existir acoso (Se indicará si se ha aplicado el Decreto 249/2007 y las medidas educativas, no disciplinarias, adoptadas).

7.2. Para el caso de SÍ existir acoso se definirá plan de actuación incluyendo:

- Las actuaciones y medidas propuestas con la víctima.
- Las medidas de corrección adoptadas con el resto del alumnado implicado, ya sea causante o espectador del acoso (se indicará si se ha aplicado el Decreto 249/2007).
- Las medidas educativas, no disciplinarias, adoptadas.
- Las personas responsables de aplicar o llevar a cabo las distintas medidas.

8. Comunicación y coordinación con las familias.

(Se hará indicación de las reuniones mantenidas, fechas, asistentes, contenidos, acuerdos, etc. así como indicación del resto de procedimientos de comunicación con las familias empleados en el caso)

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Director/La Directora

Fdo.:



Anexo VIII Protocolo acoso escolar: modelo de seguimiento

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

MODELO INFORME SEGUIMIENTO - INFORME B -

1. Datos identificativos.



Centro:		Código Centro:	
Localidad:			
Iniciales de la víctima:		NIE:	

2. Seguimiento del Plan de Actuación ante la situación de acoso escolar.

Seguimiento del desarrollo del Plan de Actuación diseñado.

Se indicará el grado de cumplimiento de la temporalización así como de las actuaciones planificadas, de las medidas adoptadas y las intervenciones llevadas a cabo.

Seguimiento de las actuaciones desarrolladas con la víctima.

Se detallarán las actuaciones llevadas a cabo y se valorará la eficacia de las medidas implementadas para garantizar su protección.

Seguimiento de las actuaciones desarrolladas con el alumnado causante del acoso.

Se detallarán las actuaciones llevadas a cabo y se valorará la eficacia de las medidas aplicadas para la reorientación y resolución de la situación de acoso.

Seguimiento de las actuaciones desarrolladas con el resto del alumnado espectador o, en su caso, el grupo clase.

Se detallarán las actuaciones llevadas a cabo y se valorará la eficacia de las medidas aplicadas para la reorientación y resolución de la situación de acoso.



Seguimiento de las actuaciones desarrolladas en los casos de acoso en las redes sociales.

Se detallarán las actuaciones llevadas a cabo y se valorará la eficacia de las medidas aplicadas para la reorientación y resolución de la situación de acoso

Modificaciones del plan de actuación (solo en el caso de haberse realizado).

Se detallarán las modificaciones del plan de actuación realizadas a partir de la evolución del plan y se realizará la valoración del grado de cumplimiento y eficacia de las medidas adoptadas.

3. Reuniones de coordinación e información a las familias.

Fechas, asistentes, objetivos de la reunión y conclusiones (y/o decisiones) obtenidas en las reuniones celebradas.

4. Valoración final de resultados.

A partir de la aplicación del Plan de Actuación y de su seguimiento y evaluación se valora que:

- Ha sido resuelta la situación de acoso escolar, finalizando las actuaciones previstas en el Plan de Actuación.
- No ha sido resuelta plenamente la situación de acoso escolar por lo que se da continuidad a las actuaciones en curso que serán objeto de seguimiento y evaluación.

En a de de 20
El Director/La Directora

Fdo.:



Anexo IX Plan de emergencia y evacuación

SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL CEIP MONTEVIL

En un Centro Escolar, con la complejidad de factores que en él intervienen, no podemos pensar en eliminar todos los riesgos, pero debemos procurar disminuir sus efectos en caso de que se produzcan situaciones de emergencia.

CONSIDERACIÓN INICIAL

Se entiende por situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, un anuncio de bomba, un escape de combustible o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Al contar el Centro con edificios diferentes para Infantil y Primaria, se especificarán en este plan actuaciones concretas para cada uno de ellos.

El plan de evacuación será revisado anualmente.

OBJETIVOS

1. Conocimiento de las condiciones de los edificios de Educación Infantil y de Educación Primaria del CP Montevil para lograr la evacuación del Centro de una forma ordenada y sin riesgos para sus ocupantes, sin deterioro del edificio ni del equipamiento didáctico y realizado en el menor tiempo posible (se considera que un edificio debe ser evacuado en un máximo de 10 minutos)
2. Enseñar y aprender a conducirse racionalmente en situaciones de emergencia.
3. Mentalizar al alumnado, al profesorado y a las familias de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros escolares.



INSTRUCCIONES PARA ACTUAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

- ☉ Realizaremos el **simulacro en situación de máxima ocupación** del edificio, en su normal actividad escolar, con la disposición habitual del mobiliario, sin que el alumnado haya sido advertido previamente ni del día ni de la hora del ejercicio.
- ☉ Dentro de las actividades de tutoría, se informará al alumnado sobre la forma correcta de actuar en caso de emergencia.
- ☉ Se informará al profesorado y a las familias que durante el mes de diciembre tendrá lugar el simulacro, para evitar alarmas injustificadas, sin concretar fechas ni horas. Estos aspectos serán determinados por la Dirección del Centro bajo su propio criterio y responsabilidad.
- ☉ Con anterioridad al simulacro el profesorado se reunirá para revisar el plan a seguir.
- ☉ La señal de alarma, puesto que el alumnado está acostumbrado al toque de la sirena para marcar los cambios de sesión, deberá ser un sonido claramente diferenciado y que no dependa del suministro eléctrico (megáfono, bocina, silbato...). En las puertas de todas las dependencias del centro habrá un silbato, tanto en el edificio de Primaria como en el de Infantil, para ser utilizados como señal de alarma si fuera necesario.
- ☉ **No se utilizarán otras salidas** que no sean las normales de los edificios.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR/A GENERAL

- ☉ Dar a conocer este documento a los ocupantes habituales del Centro.
- ☉ Coordinar las evacuaciones del Centro (incluidos simulacros) y elevar el correspondiente informe a la Consejería de Educación y a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento.
- ☉ Revisar las actuaciones con los coordinadores y coordinadoras para corregir posibles fallos.
- ☉ Apoyar, durante la evacuación, en los puntos en que fuera necesario.
- ☉ Recibir los informes de los coordinadores y las coordinadoras de planta e informar a los servicios de Bomberos, Protección Civil (en caso real), etc., de la situación a través de la Auxiliar Administrativa.



RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE PLANTA

- ☉ Comprobar que no queda nadie en la zona asignada.
- ☉ Comprobar que las puertas y las ventanas están cerradas (las cierran los profesores que están en el aula, el coordinador o coordinadora comprueba, con ayuda del profesorado de apoyo, si lo hubiera)
- ☉ Controlar el tiempo de evacuación total de la planta.
- ☉ Ir al punto de encuentro en el exterior con su ciclo.
- ☉ Informar de la evacuación de la planta a la Coordinadora General (Director/a).

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

- ☉ El profesorado se responsabilizará del alumnado que esté en ese momento a su cargo y lo acompañará hasta su zona de seguridad.
- ☉ Profesorado que esté haciendo funciones de apoyo en la planta:
 - Bajar al alumnado de la coordinadora o coordinador.
 - Ayudar al alumnado con movilidad reducida, si lo hubiera,
 - Ayudar al coordinador o coordinadora a revisar la planta.
- ☉ Comprobar que las aulas y los aseos quedan vacíos
- ☉ Dejar puertas y ventanas cerradas.

INFANTIL

- ☉ Se desalojará el edificio, siempre que sea posible, por las puertas acristaladas. Si el peligro impidiese utilizar esa salida, la evacuación se hará por las puertas interiores.
- ☉ El desalojo puede realizarse simultáneamente ya que hay una sola planta.
- ☉ Alumnado y profesorado se dirigirán al lugar anteriormente determinado.
- ☉ Si la situación de peligro se produjera solamente en el edificio de Educación Infantil, además del profesorado de apoyo y especialistas, colaborarán en las tareas de evacuación: la



Coordinadora General, todo el profesorado de Primaria que se encuentre libre en ese momento, la conserje del Centro, la auxiliar administrativa y el personal de limpieza.

INSTRUCCIONES PARA LA CONSERJE

Deberá tocar la alarma si funciona la luz, abrir las puertas de la entrada principal y abrir el portón de acceso por la calle Ramón Areces para facilitar la entrada de vehículos de emergencia.

INSTRUCCIONES PARA EL AUXILAR ADMINISTRATIVO/A

Será la encargada de establecer en todo momento la comunicación con los servicios de ayuda externos al centro (bomberos, policía...) bajo la dirección de la Coordinadora General.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

- ☉ Si la situación de alarma se produce antes de la incorporación del alumnado a las clases, abandonarán de forma inmediata el edificio, avisarán a la dirección del Centro para que tome las medidas oportunas y, posteriormente, a sus superiores.
- ☉ Si es durante el horario lectivo, procurará apartar del foco de peligro los materiales potencialmente peligrosos que estén a su cargo y se dirigirán al lugar de concentración.
- ☉ Puede colaborar con el profesorado en el desalojo de las plantas/aulas/edificio en donde prestan su labor.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

- ☉ Cada grupo de alumnos/as deberá actuar según las indicaciones de su profesor o profesora y, en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- ☉ No recogerán objetos personales.
- ☉ Si se encuentran en locales anexos, o en los aseos, deberán unirse a su grupo lo más rápido posible.



- ☉ Todos los movimientos se realizarán deprisa y en silencio, pero sin correr ni empujar a los demás.
- ☉ Ningún alumno o alumna deberá detenerse frente a las puertas de salida y, en ningún caso, deberá volver atrás.
- ☉ Deberán permanecer siempre unidos a su grupo, sin disgregarse ni adelantarse unos a otros.

Para que este plan sea efectivo es fundamental que sea **recordado y revisado** anualmente con nuestro alumnado.

Paralelamente al desarrollo del Plan, se podrá solicitar al Servicio Técnico del Ayuntamiento una valoración de la situación actual de nuestras instalaciones desde el punto de vista arquitectónico, en relación con la prevención de riesgos.

ESQUEMA-RESUMEN

1. **Salidas:** cada grupo se dirigirá a la **escalera más cercana a su aula** (como se indica en los planos que hay en los pasillos).



Las aulas que tienen dos puertas utilizarán la **señalada como salida de emergencia** (con luz y cartel).



Circularemos por los pasillos y por las escaleras en **fila**, sin correr, **pegados a la pared** y sin





separarnos del grupo.

Las personas que se encuentren en el edificio antiguo saldrán por las 2 puertas situadas en la entrada principal.

Quien esté en el edificio gris utilizará la salida que habitualmente usa el primer internivel.

Las personas que estén en el edificio de Infantil saldrán por las puertas que dan al exterior.

Cada profesor y profesora se ocupará del alumnado que tiene en ese momento a su cargo.







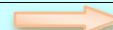
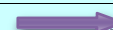


El profesorado que se encuentre haciendo **apoyo** en Primaria en el momento de la evacuación, acudirá rápidamente a **ayudar en las labores de desalojo** (quien primero llegue se hace cargo del grupo que esté con el coordinador o coordinadora de planta. Los demás, si hubiera, ayudarán a revisar, cerrar...)





2. Puntos de encuentro en el Patio

Infantil 	3 años, junto a la valla de Río Eo. 4 y 5 años en la zona de toboganes.
Primer Internivel 	Zona de juegos de Río Eo
Segundo Internivel 	Cancha fútbol central
Tercer Internivel 	Cancha baloncesto Ramón Areces
Profesorado 	Donde está su internivel
Conserje 	Cancha baloncesto Ramón Areces
Auxiliar administrativa 	
Personal de limpieza 	

3. Señal: Silbato o sirena



3 pitidos largos y una pausa (se repite varias veces)

pausa

4. Coordinadores de Planta:

Infantil	Profesorado de apoyo y especialistas
Planta Primera Edificio Gris	Quien esté en el aula de 1º C
Planta Segunda Edificio Gris	Quien esté en el aula de 2º C
Planta Primera Edificio antiguo	Quien esté en el aula de 4º A
Planta Segunda Edificio antiguo	Quien esté en el aula de 5º C



Funciones de coordinadores/coordinadoras: Comprobar que no quede alumnado en su planta y que puertas y ventanas estén cerradas .

5. **Controlan el Tiempo:**



Infantil	Jefatura de Estudios
Primera planta	Dirección
Segunda planta	Secretaría

6. **El profesorado especialista PT y AL** se ocupan del alumnado con el que estén trabajando en el momento de la evacuación.

Responsables del alumnado con **movilidad reducida**: el profesorado de apoyo.

NO OLVIDAR



1. **NO CORRER**. Salir ordenadamente, en fila, pegados a la pared y nunca dar la vuelta.
2. **MANOS LIBRES**. No coger nada.
3. Mantener el mayor **SILENCIO** posible. No gritar.
4. Permanecer **UNIDOS**, en grupo.
5. Hacer **RECuento** del alumnado, una vez estemos fuera e indicar al coordinador con el pulgar hacia arriba o hacia abajo si está todo el alumnado del grupo que acompaña.



CEIP MONTEVIL

<https://alojweb.educastur.es/web/cpmontevil/>

