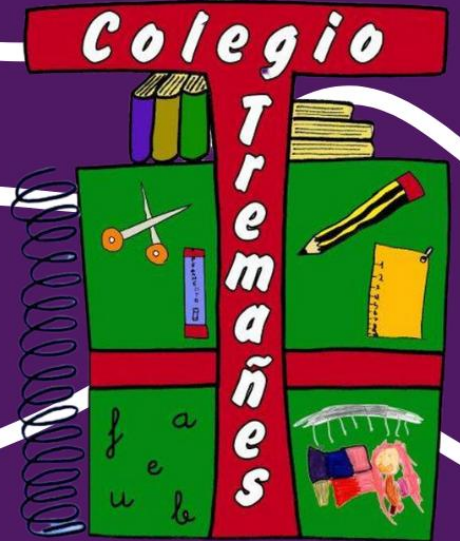


COLEGIO PÚBLICO
"TREMAÑES"



*Normas de
organización,
funcionamiento
y convivencia*

Actualización

Curso 2025-2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	4
3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR	6
A. Horario general del centro.	6
B. Horario del profesorado.....	7
C. Entradas y salidas.	7
D. Entradas fuera del horario establecido.....	9
E. Salidas antes del horario establecido.	9
F. Normas de convivencia alumnado y familias.....	9
G. Normas organizativas y pedagógicas:.....	12
H. Absentismo.	14
4. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ESCOLARES CON ENFERMEDADES QUE REQUIERAN FARMACOTERAPIA.	15
5. COORDINACIÓN ENTRE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	17
A. Órganos colegiados de gobierno:	18
i. Consejo Escolar:.....	18
ii. Claustro de maestros.	22
B. Órganos ejecutivos: Equipo Directivo	24
i. Director/a	26
ii. Jefatura de Estudios	27
iii. Secretario/a.....	28
C. Otros órganos de coordinación docente.	29
D. Horarios, eficacia y eficiencia en la organización del personal y de los recursos económicos.	36
I. Programa de actuación del Equipo Directivo.....	36
II. Programa de actuación del Claustro.	37
III. Programa de actuación del Consejo Escolar.	37
IV. Programa de actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	37
V. Programa de actuación de los Equipos de Ciclo.	37
VI. Programa de actuación de los Equipos Docentes.	37
VII. Programa de actuación del Equipo habLE (plurilingüismo).	38
VIII. Programa de actuación de reuniones con la Jefatura de Estudios.	38
IX. Programa de actuación de las sesiones de evaluación.	38
X. Programa de actuación de la atención a familias.....	38
XI. Programa de actuación de coordinación entre etapas, cursos y/o ciclos.	38

6. NORMAS DE CONVIVENCIA (DERECHOS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA).....	38
A. Alumnado.....	39
i. Derechos	39
ii. Deberes	44
B. Familias (Padres, madres o representantes legales del alumnado)	45
i. Derechos	45
ii. Deberes	47
C. Docentes.....	49
i. Derechos	49
ii. Deberes	50
iii. Permisos y licencias	50
iv. Sustituciones	51
v. Horario laboral del profesorado	52
vi. Control de asistencia.....	52
D. Personal no docente	53
i. Derechos	53
ii. Deberes	54
E. Monitores	54
i. Derechos	54
ii. Deberes	54
F. Conserje.....	55
G. Personal de limpieza.....	56
7. MEDIDAS DE CORRECCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	56
A. Gradación de las correcciones.	57
B. Ámbitos de las conductas a corregir.....	58
C. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.....	58
D. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección.....	60
E. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.	63
F. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.	65
G. Acoso escolar y maltrato entre iguales.....	68
H. Promoción del bienestar emocional, prevención, detección e intervención ante la conducta suicida.....	71

8. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	76
9. PLAN DE TAREAS Y DEBERES ESCOLARES.....	76
10. PROGRAMA DE PRÉSTAMO/REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO	78
11. ACOGIDA ALUMNADO DE 3 AÑOS.....	79
12. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO	79
13. RECLAMACIÓN DE NOTAS POR LAS FAMILIAS	80
14. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.....	81
A. Comedor escolar.....	81
B. Transporte escolar.....	83
15. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES Y USO DE MATERIAL DISPONIBLE EN EL CENTRO.	84
16. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	85
• Actividades complementarias:.....	86
• Actividades extraescolares:	87
17. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINADORES.	88
18. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	88
19. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.	88
20. COORDINACIÓN CON CENTROS ADSCRITOS.....	89
• Transición de Educación Infantil a Educación Primaria.....	89
• Transición de Educación Primaria al IES de Referencia.	90
21. FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS.....	91
22. DISPOSICIONES ADICIONALES	91

1. INTRODUCCIÓN



CP TREMAÑES
CÓDIGO: 3022360
DIRECCIÓN: C/ BAZÁN 47- 33211. GIJÓN.
TELÉFONO Y FAX: 985322468
E-MAIL: TREMANES@EDUCASTUR.ORG

El presente documento es el resultado de la actualización realizada entre el final del curso 2023-2024 y el inicio del curso 2024-2025 de las Normas de Organización y Funcionamiento (antes denominado RRI) del CP Tremañes. Incluye una primera modificación, aprobada por el Claustro y el Consejo Escolar el 30/10/2025, que incorpora aspectos relacionados con la gestión del alumnado de Educación Infantil.

La versión ahora modificada tenía como referencia la actualización previa realizada en el curso 2016-2017. Para su revisión y redacción se ha tenido en cuenta la legislación vigente en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, derivada de la normativa estatal.

2. MARCO LEGAL

Nuestras Normas de Organización y Funcionamiento (**NOF**) establecen pautas, reglas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la comunidad educativa. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptable a la realidad educativa y normativa.

El ámbito de influencia de este documento será el de las relaciones entre personas que conviven y utilizan el C.P. Tremañes.

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicada en la página web del centro.

Para su elaboración, se han tenido en cuenta, entre otras, las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución española de 1978, en su artículo 27.
2. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE del 4).
3. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 30/12/2020).

4. *Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. De aplicación en lo que no se oponga a la normativa vigente.*
5. *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (BOPA del 22 de octubre). Texto consolidado, incorpora las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.*
6. *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. (BOPA del 16 de julio).*
7. *Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias.*
8. *Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.*
9. *Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias.*
10. *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. (BOPA del 13), (1) Modificada por RESOLUCION de 5 de agosto de 2004 (BOPA del 17).*
11. *Resolución de 2 de octubre de 2015, de la Consejería de educación y Cultura, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.*
12. *Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto*

La información contenida en este documento (Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC), por tanto, según se recoge en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre, conocido anteriormente como RRI, va a contener todas las actividades propuestas para fomentar la convivencia, los derechos y deberes del alumnado, así como las medidas correctoras que se aplicarán ante situaciones contrarias a la convivencia del centro.

Entre los **objetivos** que se pretenden con este documento nos encontramos:

- Conseguir un ambiente respetuoso en el centro escolar.
- Plasmar la organización del centro escolar para el conocimiento de todos.
- Prevenir y resolver situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar una educación respetuosa en la que se cumplan los derechos y libertades y la no discriminación.

- Reconocer a los docentes y miembros del equipo directivo la función que poseen de prevenir y corregir conductas que vayan en contra de la convivencia.
- Promover la educación en valores y la resolución pacífica de conflictos.
- Dar a conocer las normas del centro y las medidas para conseguir mantener una convivencia escolar adecuada.
- Plasmar la responsabilidad de las familias en el mantenimiento de la convivencia escolar, trabajando en colaboración con el centro en la educación de sus hijos.

En definitiva, se busca **conseguir un ambiente agradable que fomente la educación** de todos y cada uno de los estudiantes, así como marcar los aspectos del funcionamiento del centro educativo, funciones y participación de los miembros de este.

Algunos de los **elementos** que componen este documento son:

- Organización del centro escolar.
- Normas de convivencia, así como derechos y deberes de los miembros del centro educativo (familias, alumnado, docentes, etc.).
- Coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y coordinadores, tutores, etc.
- Organización de espacios e instalaciones y uso del material disponible en el centro.
- Comunicación y relación con las familias.
- Funcionamiento de los servicios del centro.
- Coordinación con centros adscritos.
- Relación y participación con instituciones y entidades del entorno.
- Procedimientos de atención al alumnado en diferentes situaciones.
- Criterios de organización de actividades extraescolares y complementarias.
- Formas de difusión de las normas.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR

A. Horario general del centro.

Los períodos lectivos del centro se organizan en Jornada Continua entre las 9:00 y las 13:00 en los meses de septiembre y junio, y entre las 9:00 y las 14:00 entre octubre y mayo. Este horario, autorizado por la Consejería de Educación, se viene aplicando desde el curso escolar 2003-2004.

El centro cuenta con un Servicio de Comedor Escolar de gestión propia que se lleva a cabo entre las 14:00 y las 16:00 entre los meses de octubre y mayo. Como novedad, en el presente curso académico 2025-2026, la Consejería de Educación ha extendido este servicio a los meses de septiembre y junio, pero en estos meses, con horario de 13:00 a 15:00h.

Además, el centro cuenta con un Servicio de Atención Temprana durante todo el curso escolar (de septiembre a junio) ente las 7:30 y las 9:00 de la mañana, gestionado por la AMPA con ayuda del colegio en aquellas cuestiones organizativas que le son solicitadas.

La distribución de las sesiones de Educación Infantil y Educación Primaria se ha hecho coincidente a partir del curso 2024-2025 después de unos años en los que, por cuestiones de espacio, no era posible hacerlo a la vez.

Horario de septiembre y junio		
Sesiones	Horario	Duración
1ª	9:00-9:45	45 minutos
2ª	9:45-10:30	45 minutos
3ª	10:30-11:10	40 minutos
Recreo	11:10-11:40	30 minutos
4ª	11:40-12:20	40 minutos
5ª	12:20-13:00	40 minutos

Horario de octubre a mayo		
Sesiones	Horario	Duración
1ª	9:00-10:00	60 minutos
2ª	10:00-11:00	60 minutos
3ª	11:00-11:45	45 minutos
Recreo	11:45-12:15	30 minutos
4ª	12:15-13:15	60 minutos
5ª	13:15-14:00	45 minutos

B. Horario del profesorado

El horario de docencia directa del profesorado será de octubre a mayo de 9:00 a 14:00 y los meses de septiembre y junio de 9:00 a 13:00. Además, el horario de obligada permanencia en el centro será de 14:00 a 15:00 de lunes a miércoles en los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 en los meses de septiembre y junio.

A su vez, existen otras dos horas de cómputo mensual que podrían ser utilizadas para la asistencia a Claustros, reuniones, sesiones de evaluación... y que se podrían encajar los jueves de 14:00 a 15:00.

Las reuniones colectivas e individuales con padres, madres y/o representantes legales del alumnado serán los martes en horario de 14:00 a 15:00 previa petición de cita.

C. Entradas y salidas.

El centro abrirá sus puertas al alumnado 10 minutos antes del comienzo de las clases. El acceso del alumnado y sus familias se hará por las puertas laterales, no pudiendo utilizar la puerta principal a las 9:00h.

Existe la excepcionalidad del alumnado de madrugadores quien sí utilizará la puerta principal para acceder al centro entre las 7:30 y las 8:30h.

Dicho alumnado estará a cargo del monitor de madrugadores desde las 7:30 hasta las 9:00, no pudiendo quedar a su cargo ningún otro alumno que no haga uso del servicio.

El profesorado no vigilará los accesos ni los patios del colegio antes de las 9:00h. Las familias serán responsables de sus hijos/as hasta ese momento. **El centro queda eximido de toda responsabilidad ante cualquier incidente, accidente que pudiera ocurrir antes del inicio de la jornada laboral.**

El alumnado de transporte escolar, que accederá al centro entre las 8:50 y las 8:55 estará a cargo de la monitora del transporte hasta su entrada en el centro escolar, o en su defecto, de algún miembro del Equipo Directivo o persona en la que estos deleguen.

El resto del alumnado (exceptuando los usuarios de madrugadores y de transporte escolar) accederá al centro una vez que el conserje haya abierto las puertas laterales (5-10 minutos antes de las 9:00h). Las familias podrán acceder al patio para acercarse a sus hijos/as al porche y el alumnado se colocará en los puntos señalizados para las filas de cada grupo.

A las 9:00 horas el profesorado recogerá al alumnado desde la fila hasta el aula correspondiente. Una vez que el alumnado acceda al centro escolar, las familias deberán comenzar a salir del centro, utilizando las mismas puertas laterales.

Para las salidas, se procederá de la misma manera. El conserje abrirá las puertas a las 13:55 y las familias podrán acceder al centro escolar donde esperarán en el exterior del porche hasta que el profesorado les entregue a sus hijos/as. Es importante que las familias se coloquen cerca de lugar donde hacen las filas por la mañana, pero sin agolparse en la puerta principal, para facilitar que el profesorado pueda hacer una entrega más correcta del alumnado. La entrega se realizará por el maestro/a tutor/a o en su caso, por el último maestro que haya impartido docencia con el grupo. El alumnado de comedor dejará sus mochilas en el sitio habilitado para ello y se irá directamente al turno asignado al comienzo del servicio.

Cinco minutos después de las 14:00 el conserje volverá a cerrar las puertas laterales para garantizar que el alumnado usuario de comedor escolar permanezca en el recinto escolar.

En el caso de que una familia se retrase en la recogida de sus hijos/as, se darán 5-10 minutos de cortesía y el menor estará acompañado de su maestro/a, no pudiendo quedar nunca ningún alumno/a solo/a. Si pasados esos minutos la familia no ha venido a recogerlo, se procederá a llamar a la familia y si no contestase, se llevará al despacho de Dirección y será un miembro del equipo

directivo quien se haga cargo del menor. Se volverá a intentar la comunicación con la familia y si no se consiguiera, pasará al comedor en el turno que le corresponda abonando su familia posteriormente el precio del menú. Si por cualquier motivo no llegase la familia a las 16:00h (o a las 17:00h en el caso de que tenga actividades extraescolares) se llamará a la policía municipal por parte del adulto responsable en ese momento. Durante todo ese tiempo se volverá a intentar contactar telefónicamente con la familia.

Es importante que la recogida se haga por uno de los progenitores del menor o persona en la que estos deleguen, previa autorización firmada por ambos. También es responsabilidad de las familias mantener al centro al corriente de los cambios de situaciones personales del menor y/o de sus progenitores en cuanto a regímenes de visitas o custodias.

D. Entradas fuera del horario establecido.

A partir del cierre de las puertas de acceso al centro, la entrada deberá realizarse exclusivamente por la puerta principal (C/Bazán), pero deberán esperar a que todo el alumnado esté dispuesto en sus aulas para favorecer la incorporación a la rutina diaria, por lo que se ruega máxima puntualidad.

Una vez en el *hall*, la familia le comentará al conserje o a un miembro del equipo directivo el motivo de la tardanza y serán ellos quienes acompañen al menor a su aula de referencia. Las faltas y/o retrasos deben justificarse al tutor/a al incorporarse al aula. Esta justificación se hará a través de la agenda, por el modelo establecido o a través de una nota dirigido al tutor/a y firmado por las familias o tutores legales.

E. Salidas antes del horario establecido.

El alumnado que por cualquier motivo deba salir del centro antes del horario de finalización de la jornada, deberá ser recogido por un familiar, tutor/a o persona autorizada. Antes de que dicha situación se produzca, uno de los progenitores legales deberá informar al tutor/a de su hijo, por el medio establecido para tal fin (agenda, nota, modelo establecido...) Además, cubrirá un formulario a la entrada con los datos personales, el motivo por el que el menor se ausentará del centro educativo y la hora a la que abandona el centro.

F. Normas de convivencia alumnado y familias.

- Todos subiremos y bajaremos las escaleras en orden y sin alboroto.
- Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse por iniciativa propia del centro. Sólo se autorizará la salida cuando el padre, madre o tutor legal lo solicite por escrito y una persona mayor de edad autorizada pase a recogerlo.

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

- Para evitar que personas ajenas a la institución escolar accedan al centro, las puertas principales de los edificios se cerrarán cuando todo el alumnado que esté en las filas se haya incorporado al centro. A partir de esta hora el acceso al centro sólo se podrá realizar por la puerta principal del edificio.

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

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

- Está prohibido entrar con ningún animal de compañía excepto los perros guía, que sí están autorizados.

- No se permitirán monopatines, patinetes, ni bicicletas dentro del recinto escolar. Salvo que sea solicitado por el equipo docente para alguna actividad desde el área de educación física.

- Si por motivo de la realización de una actividad, académica o lúdica, un balón u otro material, cayese en el tejado o en otro sitio peligroso, en ningún caso será retirado por los alumnos, siendo el conserje, en caso de que ello sea posible, el encargado de hacerlo. En caso de que no sea posible, se notificará al ayuntamiento para que sean ellos quienes, con los medios de seguridad necesarios, procedan a bajarlos.

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

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

- Al alumnado de L. Asturiana, Ed. Física y Música lo recogerá el profesor/a especialista en el aula, y los volverá a llevar una vez terminada la clase. Por otra parte, el alumnado que vaya a recibir alguna instrucción o a realizar alguna actividad fuera del aula, esperará en su clase al profesor/a encargado de la asignatura para que los conduzca al lugar correspondiente.

- Todos los cambios de clase deberán hacerse con prontitud, para que ningún grupo permanezca solo en el aula. Ningún alumno/a ni grupo de alumnos/as, permanecerá solo en el aula, incluido en el período de recreo. En caso de que el alumnado necesite permanecer en el aula lo hará siempre acompañado de un maestro/a.

- El material de Ed. Física será utilizado y controlado únicamente por el profesorado especialista del área de educación física. Por otra parte, el material instalado en el gimnasio es para uso exclusivo de las clases de Ed. Física u otras

actividades programadas, no debiendo utilizarse en otros momentos. Habrá un material específico de patios que debe recogerse al finalizar el mismo.

- De acuerdo con la normativa publicada (BOPA de 28 de febrero de 2024) Los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas en las etapas de educación Infantil y Primaria **han de ser espacios libres de dispositivos móviles** (teléfonos, relojes inteligentes...). Excepcionalmente y solo por razones de salud o personales debidamente acreditadas ante la dirección del centro el alumnado podrá asistir al centro con un dispositivo móvil. De acuerdo con esto, y a menos que, sus razones personales o de salud así lo requieran, el alumnado tiene prohibido el uso de móviles o cualquier dispositivo con conexión a internet en horario escolar y en todas las actividades que realice el centro, sea dentro o fuera del recinto escolar, en cualquier horario, incluido salidas con pernocta o fiestas. En caso de incumplimiento de esta disposición, los mismos les serán retirados, depositándose en la secretaría hasta ser entregado a sus padres/madres o tutores/as legales.

- Todos los niños/as que lleguen al centro con dispositivos móviles, tengan capacidad de grabación o no, les serán retirados por el profesorado, aplicando la normativa. Solo se devolverán a los padres/madres o tutores legales bajo petición de cita al equipo directivo mediante correo electrónico.

Disposiciones normativas para familias:

- Durante el horario de recreo no se atenderá a las familias.
- Es responsabilidad de los padres/madres o tutores legales mantener sus datos actualizados en la Secretaría del Centro y especialmente el número de teléfono en el que puedan ser localizados de forma inmediata.

- En caso de separación o divorcio la familia está obligada a comunicar al Centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente en la que haya un pronunciamiento acerca de la titularidad y ejercicio de la custodia y de la patria potestad del menor. Igualmente, la familia tiene la obligación de mantener informado al Centro de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal.

- El personal del centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as.

- Las familias deberán acudir a las reuniones generales e individuales de tutoría, en la medida de lo posible, sin la compañía de sus hijos, salvo que el Centro así lo requiera.

- Cuando un alumno/a no sea recogido a la salida por tardanza de su familia, se intentará localizarla y se custodiará al alumno/a hasta la llegada del padre /madre o tutor/a legal. Si es reincidente y el tiempo excede de 15´ se informará a los servicios sociales y a la policía local para realizar la entrega.

- No está permitido a ninguna persona hablar con el alumnado a través de las verjas de los patios ni intercambiar objetos o alimentos a través de ellas.
- Todos debemos colaborar con el personal de limpieza para tener un colegio cuidado y limpio.
- El recinto escolar permanecerá cerrado desde las 14:15 hasta las 16:00 horas de octubre a mayo y de 13:15 a 15:00 horas en junio y septiembre, para que los/as monitores/as del Comedor puedan controlar y responsabilizarse del alumnado que utiliza ese Servicio.

G. Normas organizativas y pedagógicas:

1. El primer día lectivo, los alumnos/as pasarán la jornada con sus respectivos tutores/as con apoyo de los maestros especialistas. Dichos apoyos serán dispuestos por la Jefatura de Estudios. Después del recreo se realizará una actividad de bienvenida con todo el alumnado del colegio, a excepción de infantil de 3 años quienes están en periodo de adaptación.

2. Cuando una familia acuda al centro a matricular a su hijo/a deberá dar o no el consentimiento de salidas complementarias, imágenes y fotos en el centro y en la página web del centro, autorizaciones para delegar la recogida en otros familiares o personas de su confianza, así como la elección de optativas y la pertenencia o no al proyecto bilingüe. Estas autorizaciones quedarán archivadas en la secretaría del centro.

3. Si bien, aunque las familias hayan dado una autorización general para todas las actividades complementarias, los maestros/as responsables deben enviar una nota informativa a las familias previa a la realización de la salida en la que figuren al menos el lugar, el día y el precio de la salida.

- El alumnado que no vaya a las salidas deberá asistir al colegio procediéndose a su atención educativa.*
- En el caso de que sea en educación infantil, si solo va a la salida un nivel educativo, se quedarán con el resto de los niveles. Si se van todos, se preverán las debidas sustituciones con el resto del profesorado.*
- En primaria, se respetarán las sesiones de los especialistas y el resto del horario se atenderá juntando con el alumnado del ciclo correspondiente.*
- Las salidas que requieran transporte para asistir (y que este no sea gratuito) se pedirá a las familias una cuantía económica que lo cubra parcial o totalmente. Este dinero será recogido por el tutor/a o maestro/a responsable de la salida y lo entregará en la secretaría del centro.*
- El grupo de alumnos/as siempre realizará la actividad acompañado de un mínimo de dos docentes, a razón de 1 cada 10 alumnos en infantil y 1 cada 20 en educación primaria, de acuerdo con las directrices marcadas por la Circular de Inicio de curso 2025-2026.*

4. El patio de recreo se dividirá en zonas (zona de seguridad vial, pista de fútbol, pista polideportiva cubierta, porche y baños, zona verde) y cada zona será atendida por uno o dos maestros, dependiendo de la organización establecida por la Jefatura de Estudios. Educación infantil no rotará la zona

(siempre usará la zona de seguridad vial) y el alumnado de primaria, rotará por semanas de acuerdo con el calendario proporcionado por la jefatura de estudios. Los viernes se permitirá al alumnado que utilice cualquier zona del patio.

5. El fútbol solo está permitido en la pista habilitada para ello. Se han establecido turnos con la siguiente disposición:

- a. *Lunes: 1º y 2º utilizarán la pista de fútbol al aire libre.*
- b. *Martes: 3º y 4º utilizarán la pista de fútbol al aire libre.*
- c. *Miércoles: Lo hará el alumnado de 5º*
- d. *Jueves: Alumnado de 6º.*

6. En el patio se permite el uso de pelotas blandas de plástico durante los recreos y el comedor escolar, no pudiendo usarse las de reglamento. El maestro de educación física proporciona el material al alumnado diariamente. En el curso escolar 2024-2025 se incorporaron unas cestas con material deportivo y didáctico para que el alumnado pueda usarlo en el recreo. A la finalización del patio, el material deberá devolverse a las cestas para poder usarlo al día siguiente.

7. Los días de lluvia el recreo de educación infantil y primaria se distribuirá de la siguiente manera: educación infantil y 1º de primaria ocupará el porche, y el alumnado de 2º a 6º de primaria, la pista cubierta. A la finalización del patio se harán las filas en la zona en la que están dispuestos, evitando carreras para mitigar choques. Debido a que es necesario utilizar las zonas cubiertas y que el número de alumnado por zona es superior a lo normal, los días de lluvia no podrán utilizarse balones.

8. Respecto a los libros de texto y material didáctico:

a. *La relación de libros de texto y material didáctico será publicada durante el mes de junio. Con carácter general, se facilitará a las familias el mismo día en el que se entregue el Boletín de Calificaciones finales. A su vez, será publicado en la página web del centro.*

b. *La elección de los libros de texto en primaria corresponde al claustro de maestros. El material curricular o didáctico será elegido por los tutores de los grupos, intentando que exista una continuidad en los diferentes ciclos. En caso de desacuerdo, la decisión final se adoptará por mayoría absoluta de sus miembros y, de no llegarse a la misma, la decisión última correrá a cargo del Equipo Directivo.*

9. El centro tiene aprobado un plan de tareas y deberes escolares. En él se recogen todas aquellas cuestiones que se consideren importantes dentro de este ámbito escolar: finalidad, duración, cursos, frecuencia, periodos vacacionales... (Se adjunta un resumen de este en el apartado 12 de este documento).

10. Al principio de cada curso escolar, los tutores/as solicitarán a las familias sus números de teléfono de contacto. Si hubiese alguna modificación

respecto a lo que el centro tiene recogido, se notificará en la Secretaría para proceder al cambio en la aplicación corporativa SAUCE y en los listados del centro.

11. Respecto al uso de la fotocopidora. Al inicio del curso escolar se asignará un código para cada docente. El uso quedará a la debida racionalización y sentido pedagógico de los maestros.

12. El centro permite al alumnado de 5º y 6º de primaria (excepcionalmente también algún alumno de 4º) a marcharse solos para casa a la finalización del horario lectivo (14:00h) o del horario de comedor (15:30-16:00), previa autorización firmada por los progenitores legales del menor.

13. Cuando haya que entregar notas/circulares informativas que no se proporcionen por Tokapp, el conserje normalmente se las entregará al tutor/a quien será el encargado de repartirlas.

14. El boletín trimestral de evaluación se entregará al final de cada trimestre en fecha determinada por el Claustro y deberá ser devuelto firmado al inicio del siguiente trimestre. No será necesario hacerlo cuando termine el curso escolar. Si alguna familia no puede recoger dicho boletín se pondrá en contacto con el tutor/a para buscar una alternativa.

H. Absentismo.

1. Cuando el/la alumno/a tenga, a lo largo del mes, un 20% de faltas de asistencia, se pasará informe a los Servicios Sociales (PSC del centro).

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

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

4. Cuando un/a tutor/a detecte que un alumno/a falta más de un 20% de las horas lectivas en un mes, y este absentismo no tiene justificación fundamentada, deberá citar mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista y quedarse con una copia de esta.

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

6. La Jefatura de Estudios citará mediante carta certificada a los padres o tutores legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de la obligación que tienen de enviar a su hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se

trasladará informe a los Servicios Sociales, a fin de que éstos adopten las medidas legales que procedan.

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

8. Antes del día cinco de cada mes los tutores/as cumplimentarán por vía telemática, en la aplicación SAUCE, el apartado de faltas del alumnado.

9. La falta de asistencia continuada del alumnado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, pudiendo dar lugar a una evaluación extraordinaria:

a) En los casos de alumnos absentistas, con las faltas de asistencia intermitentes pero constantes, se calificarán todas las áreas con insuficiente si estas faltas superan el 20% de los días lectivos del trimestre.

b) En cualquier caso, si el alumno/a se encuentra en el centro en el momento de fijar las calificaciones, tiene derecho a realizar una prueba para demostrar que ha conseguido los objetivos programados para el trimestre y que ha adquirido las competencias correspondientes.

4. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ESCOLARES CON ENFERMEDADES QUE REQUIERAN FARMACOTERAPIA.

La circular de inicio de curso 2015 da carácter informativo a la [Resolución del 22 de mayo de 2015 \(BOPA del 4 de junio\)](#) conjunta de la Consejería de Sanidad y de Educación por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar. Esta resolución determina los siguientes aspectos:

- El centro debe constituir una Comisión de Salud Escolar, tal como establece la Ley 11/1984 de 15 de octubre de Salud Escolar). El artículo 20 dice lo siguiente:

<En todos los Centros docentes se constituirá una Comisión de Salud Escolar, de la que formarán parte representantes del personal docente y no docente, del alumnado, de las Asociaciones de Padres de alumnos, del personal del Equipo de Atención Primaria de la zona, o, en su caso, personal sanitario de la Consejería de Sanidad adscrito al área sanitaria respectiva y del Ayuntamiento que radique el Centro>

- La comisión estará presidida por la dirección del centro y éstas serán sus funciones:

- *Recibir los problemas de salud existentes en el centro y dar cuenta de estos con su informe al Organismo competente.*
- *Programar las actividades sanitarias del centro conducente a la solución de los problemas de salud detectados.*
- *Informar a las autoridades sanitarias tanto de los problemas detectados cuanto de las actividades programadas por la comisión.*

- *Velar por la aplicación de los programas emanados de las autoridades sanitarias.*
- Será destinatario de este protocolo, el alumnado afectado por una enfermedad o proceso que requiera la realización de procedimientos farmacoterapéuticos durante la jornada escolar o la realización de actividades extraescolares que organice el centro educativo.
 - En los centros educativos donde concurren las circunstancias establecidas en esta estrategia se establecerán unos criterios de actuación entre cuyo contenido se incluirá, como mínimo, el que sigue:
 - *Solicitud de ayuda o de colaboración al centro educativo, por parte de los padres, las madres o los tutores legales del alumno/a y **autorización** para realizar las tareas y cuidados requeridos, **con exención de toda responsabilidad** derivada de dichas actuaciones.*
 - *Recogida de información específica. Para ello, la familia debe aportar toda aquella documentación médica que sea precisa para la correcta atención, con las indicaciones oportunas que sean pertinentes al caso.*
 - *Convocatoria de la Comisión de Salud Escolar ante la cual se presentará el caso que se trate. En esta comisión deberán estar presentes, con **carácter inexcusable**, los familiares o tutores legales de los niños/as afectados, quienes informarán de la situación.*
 - *La Comisión de Salud Escolar tomará las decisiones que deban adoptarse respecto al reparto de las 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 Comisión.*
 - ***El protocolo establecido por la Comisión de Salud será ratificado por el Consejo Escolar** del centro educativo y pasará a incluirse en el Plan Integral de Convivencia, quedando todo el procedimiento por escrito.*
 - ***El protocolo** incluido en el Plan Integral de Convivencia **será difundido** entre todo el personal del centro educativo para su conocimiento.*
 - *El padre, la madre, o los tutores legales del alumno/a, 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.*
 - Una vez establecido todo el procedimiento se desarrollará un programa de formación para extender sus contenidos a la comunidad educativa del centro.
 - 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 de este. Dado que está presente como miembro integrante de la Comisión de Salud.

5. COORDINACIÓN ENTRE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

La participación de los alumnos, profesorado, padres y madres del alumnado, personal educativo y el de administración y servicios del Ayuntamiento de Gijón, en la gestión del Centro se efectuará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la Comunidad Educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

- *La participación de la comunidad educativa en el control y gestión del centro 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 profesores/as que impartan clase en el mismo curso.*
- *Los padres, madres, tutores legales y el alumnado podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de la asociación, legalmente constituida, y de acuerdo con la normativa vigente.*
- *Las familias o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo pedagógico, con el objeto de apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. La suscripción del compromiso educativo pedagógico supondrá que tanto las familias como el centro docente asumen determinadas obligaciones en los términos que se establezcan.*
- *Igualmente, las familias o tutores legales del alumnado que presente problemas de conducta y/o de aceptación de las normas escolares podrá suscribir un compromiso educativo de convivencia para colaborar con el centro en la aplicación de medidas para superar la situación problemática.*
- *El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo escolar.*
- *El personal de administración y servicios participa por medio de su representante del Consejo Escolar, de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente.*

Los órganos de gobierno del colegio serán los siguientes:

- a.- **Colegiados.** Consejo Escolar. Claustro de Maestros/as y cuantos otros determinen reglamentariamente la Administración Educativa.
- b.- **Ejecutivos.** Director, Jefatura de Estudios, Secretaría y cuantos otros determinen reglamentariamente la Administración Educativa.

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

a) *Velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad y la equidad de la educación.*

b) *Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, al profesorado, a los padres y madres del alumnado, al personal educativo y al de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.*

c) *Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.*

d) *Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.*

e) *Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro defina en su proyecto.*

A. Órganos colegiados de gobierno:

Los órganos colegiados de gobierno evaluarán periódicamente de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Centro.

El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la Inspección educativa en los planes de evaluación del Centro que se le encomienden, en los términos que las administraciones educativas establezcan.

Los/as representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar podrán enviar informes sobre el funcionamiento del Centro a la Administración educativa.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- *Participar en los debates de las sesiones.*
- *Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.*
- *Formular ruegos y preguntas.*
- *Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.*
- *Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.*

i. Consejo Escolar:

1. *Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias*

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

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

3. El orden del día, para las reuniones extraordinarias, deberá ser cerrado. Para las reuniones ordinarias, el orden del día tendrá carácter abierto a las solicitudes de los miembros, debiendo presentarse éstas por escrito ante el Secretario/a del centro con una antelación de diez días a la fecha de la reunión.

4. El último punto del orden del día «ruegos y preguntas» debe estar referido prioritariamente a los temas que se hayan tratado a lo largo de la sesión o a solicitar información sobre asuntos introducidos o desarrollados en reuniones anteriores, sin que el asunto sobre el que se pregunta pueda ser objeto nuevamente de debate.

Asimismo, no podrá abordarse en este punto temas monográficos o de carácter general o particular, relacionados con la vida académica o gestión del centro, ya que cuestiones de esta naturaleza han de tratarse en los puntos concretos del orden del día, si bien se puede solicitar al Presidente su inclusión en el de otra sesión.

5. El Consejo escolar se constituirá al hallarse presente en una reunión reglamentariamente convocada la mayoría de sus miembros. Si no hay "quórum" el órgano deberá constituirse en segunda convocatoria, con los miembros presentes y, en todo caso, en número no inferior a tres.

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

7. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente: Propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

8. Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, asunto alguno que no esté fijado en el orden del día de la sesión convocada «... salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría»

9. Cualquier miembro del Consejo escolar podrá hacer constar en acta su voto personal contrario a los acuerdos y los motivos que lo justifican, enviando texto escrito al director/a en un plazo de veinticuatro horas.

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

11. El resto de las comisiones se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia y siempre a final de curso para elaborar el informe pertinente a incorporar a la memoria.

De acuerdo con lo que establece el artículo 126 de la LOMLOE, el Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. *El director del centro, que será su presidente.*
- b. *La jefa de estudios.*
- c. *Un concejal o representante del Ayuntamiento de Gijón.*
- d. *Cinco maestros/as elegidos/as por el claustro.*
- e. *Cinco padres/madres de alumnos/as elegidos/as por y entre ellos.*
- f. *Un representante del personal de administración y servicios del centro.*
- g. *La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.*
- h. *Un/a representante del alumnado, con voz pero sin voto.*

Entre las competencias del Consejo Escolar, recogidas en el artículo 127, encontramos las siguientes:

- a. *Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.*
- b. *Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.*
- c. *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d. *Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e. *Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f. *Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.*
- g. *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- h. *Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- i. *Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar*

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

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

k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

- **El Consejo Escolar Y Sus Comisiones.**

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

En nuestro centro el Consejo escolar tiene constituidas las siguientes comisiones: Comisión de convivencia e igualdad, comisión de gestión económica y la comisión de salud.

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD:** La comisión de convivencia estará integrada por Director/a, el/a Jefe/a Estudios, un/a profesor/a, y un padre o madre de alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

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

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

Tendrá como funciones las siguientes:

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

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

- **COMISIÓN SALUD.** La comisión de salud estará constituida por el Director/a, el Coordinador/a del proyecto, y un padre o madre alumno/a, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento del Proyecto de Salud y Consumo presentado en el Centro.*
- b) Tratar cualquier otro tema relacionado con la salud de los escolares: piojos, higiene de los alumnos en el comedor...*

ii. Claustro de maestros.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por la director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el centro.

Entre las competencias del Claustro, recogidas en el artículo 129, encontramos las siguientes:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.
- b. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- c. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d. 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.
- e. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f. 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.
- g. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j. Cualesquiera otra que les sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

- **Competencias del profesorado:**

1. El profesorado que tenga constancia de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro docente elaborará un informe describiendo los hechos acaecidos. 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 profesorado 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. 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. 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.

3. Los profesores y profesoras notificarán, de forma fehaciente, al padre, madre, tutor o tutora legal las conductas de sus hijos o hijas, cuando estos fueran menores de edad, que hayan dado lugar a la imposición de las medidas a que se refiere el apartado anterior, con el fin de requerir su colaboración en que respeten dichas medidas y que

los alumnos/as se responsabilicen del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

- **Régimen de funcionamiento del Claustro:**

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el/a director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final de este. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

3. En caso de tener que realizarse un claustro extraordinario la convocatoria contará con un único punto del día y se convocará con una antelación mínima de veinticuatro horas. Cuando un componente se incorpore tarde a la sesión o la abandone antes de su finalización, se hará constar tal circunstancia en el acta correspondiente.

4. El orden del día lo establecerá el presidente/a, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de un tercio de sus miembros, formuladas con antelación al menos de tres días lectivos. Se podrán incluir, eliminar o modificar los puntos del orden del día a solicitud de algún miembro con la unanimidad de los asistentes. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Votación y acuerdos

- a) Los acuerdos se tomarán por votación a mano alzada, o secreta si lo solicita un miembro.
- b) Se consideran aprobados los asuntos y propuestas que obtengan la mayoría simple, a excepción de aquellos en que por disposición legal se prevea otra mayoría.
- c) Los maestros/as en su condición de miembros del órgano colegiado del Claustro y por su cualidad de personal al servicio de la Administración Pública no podrán abstenerse en las votaciones de los Órganos Colegiados de Gobierno.

B. Órganos ejecutivos: Equipo Directivo

De acuerdo con lo que establece el artículo 131 de la LOMLOE, el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro. Estará integrado por: el/a Director/a, el/a Jefe/a de Estudios y el/a Secretario/a, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El/a Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería

competente en materia educativa de los cargos de Jefe de estudios y Secretario de entre los profesores y profesoras con destino definitivo en el centro.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o de la Directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 4 y las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias y en el artículo 132 de la citada LOMLOE.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) *Velar por el buen funcionamiento del centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.*
- b) *Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.*
- c) *Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.*
- d) *Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.*
- e) *Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento de este.*
- f) *Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.*
- g) *Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.*
- h) *Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.*
- i) *Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la programación general anual.*

i. Director/a

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

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

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

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

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

Son competencias del director o directora:

a. *Ostentar la representación del centro, representar al a Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*

b. *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.*

c. *Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo de centro.*

d. *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*

e. *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*

f. *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al*

Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.

h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.

l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

ii. 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 el artículo 26.4 del Decreto 76/2007, de 20 de Junio (BOPA de 16-07-2007), por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros del Principado de Asturias.

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

c. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de Orientación Académica y Profesional y Acción Tutorial establecidos reglamentariamente.

d. Coordinar, con la colaboración del representante del centro del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento

del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

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

f. Elaborar, en colaboración con el resto de los 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.

iii. Secretario/a

El titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

b. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias 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 y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

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

- **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, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.*

- *Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.*

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

- **Selección del titular de la Dirección:**

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Modifica la regulación de los procesos de selección y nombramiento del director o directora. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes del centro correspondiente; de estos representantes en la comisión, un tercio será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores o profesoras. Además, se establece la incorporación de la figura de un director o directora con experiencia y con trayectoria en el ejercicio de la dirección en centros similares.

C. Otros órganos de coordinación docente.

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente: la comisión de coordinación pedagógica, equipos de ciclo, equipos de nivel, equipos docentes, tutores y unidad de orientación.

1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de ciclo y el Orientador/a de la Unidad de Orientación del centro. A su vez, se incluirán el resto de coordinaciones necesarias para el correcto funcionamiento del centro (Coordinación de Biblioteca, coordinación TIC, coordinación del plan habLE....) de acuerdo con lo que determine la normativa vigente especialmente las Circulares de Inicio de curso.

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

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

Sus funciones serán:

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

2. Equipos de Ciclo

a. Los equipos de ciclo estarán integrados por todos los profesores/as tutores de este. Los profesores especialistas y de apoyo que impartan la docencia en varios ciclos deberán adscribirse a un equipo de ciclo.

b. Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, quincenalmente, siendo las reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.

c. Los equipos de Ciclo son los órganos básicos encargados de desarrollar, bajo la supervisión del Jefe/a de estudios, las enseñanzas propias del Ciclo, y sus funciones serán:

- *Participar en la elaboración de la Concreción Curricular, especialmente en lo referente a su ciclo, y en el establecimiento de propuestas de modificación.*
- *Programar y desarrollar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con la Concreción Curricular y la Programación General Anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de agrupamiento de alumnos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.*
- *Elaborar y desarrollar la Programación General Anual en los aspectos referentes a su ciclo, en especial las actividades complementarias y extraescolares e informar la memoria anual.*
- *Desarrollar el Programa de Tutoría incluido en la Concreción Curricular.*
- *Establecer las previsiones de necesidades de material didáctico para su presentación a la Comisión Económica.*
- *Fijar las actividades de evaluación y recuperación según los criterios de la Concreción Curricular.*

- *Realizar un seguimiento de los resultados de la evaluación y establecer, en función de éstos, las modificaciones pertinentes en la programación del ciclo.*
- *Evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.*

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

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

3. Equipos de nivel

- Los equipos de nivel estarán integrados por todos los/as profesores/as tutores de cada nivel.*
- Tendrán como función principal coordinarse para elaborar las programaciones didácticas de aula, las actividades complementarias y otros asuntos que sólo afecten al nivel.*
- Se reunirán de acuerdo con lo establecido en la P.G.A.*

4. Tutores

La tutoría y orientación de los/as alumnos/as forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a maestro/a tutor/a, que será designado/a por el/la directora/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios y aplicando los criterios que en cada momento la norma legal vigente establezca.

La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo que en el caso de Educación Infantil y los dos primeros ciclos de Educación Primaria será al menos la mitad de su horario semanal. El/la Jefe/a de estudios, Secretario/a y Director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Por otro lado, el profesorado de Educación Infantil que concluye ciclo con su grupo tendrá preferencia para ejercer, en su caso, en el nuevo curso las funciones de profesor/a de apoyo en la etapa, salvo que a juicio del Equipo

Directivo existan razones suficientes para obviar este criterio y previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

Funciones de tutoría:

- a) *Llevar a cabo el Plan de acción tutorial y participar en la programación de actividades complementarias, en colaboración con el/la Jefe de Estudios y siguiendo los criterios establecidos por la CCP y el Claustro.*
- b) *Coordinar las sesiones de evaluación del alumnado y adoptar en colaboración con el Equipo Docente de Ciclo la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, previa audiencia de sus padres/madres o tutores/as legales.*
- c) *Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo, elaborando las Adaptaciones Curriculares Individuales del alumnado con la colaboración del profesorado de apoyo, EOEP y resto del profesorado del Equipo Docente de Tutoría.*
- d) *Facilitar la integración de todo el alumnado en el grupo y fomentar la participación en las actividades del centro.*
- e) *Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.*
- f) *Colaborar con la Unidad de Orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.*
- g) *Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.*
- h) *Informar a los padres/madres, tutores/as legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.*
- i) *Realizar las tareas necesarias para grabar información en la aplicación corporativa de gestión educativa SAUCE.*
- j) *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres o tutores/as legales del alumnado.*
- k) *Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*
- l) *Los profesores/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres/madres o tutores/as legales y dos individuales con cada uno de ellos.*
- m) *El Jefe/a de estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso para coordinar la tarea de orientación y tutoría del alumnado.*
- n) *Levantar actas de las reuniones.*

Cada curso escolar los/as maestros/as tutores/as celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo de alumnos del que son tutores/as. En la primera reunión, a la que asistirán los maestros y maestras especialistas, se expondrá a las familias el programa global de trabajo del curso y se informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias. De los documentos escritos que se entreguen en dichas reuniones deberá de tener constancia previa el Equipo Directivo y una copia de los mismos se adjuntará al acta de la reunión.

Cada curso escolar los/as maestros/as tutores/as celebrarán, además, aquellas entrevistas individuales con los padres, madres o tutores legales del grupo de alumnos/as del que son tutores/as que sean precisas para transmitir la información necesaria para la buena marcha lectiva del alumnado, pudiendo citar mediante carta certificada a las familias que no asisten a la tutoría cuando son citadas.

5. Unidad de Orientación

La unidad de orientación estará integrada por:

- a) *Un profesor o profesora de la especialidad de orientación educativa, que tendrá destino en el propio centro.*
- b) *Un profesor o profesora técnicos de servicios a la comunidad adscrito al equipo de orientación educativa del sector de Gijón.*
- c) *Los maestros/as de la especialidad de pedagogía terapéutica que atiendan al centro.*
- d) *Los maestros/as de la especialidad de audición y lenguaje que atiendan al centro.*
- e) *Cuando el centro cuente con auxiliares educadores, fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos u otros profesionales que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo y según establezca la Consejería competente en materia educativa, estos profesionales formarán parte de las unidades de orientación.*

Funciones:

- a) *Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.*
- b) *Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.*
- c) *Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.*
- d) *Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.*
- e) *Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- f) *Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.*

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

Coordinación y funcionamiento de las unidades de orientación.

1. La unidad de orientación contará con un coordinador o coordinadora nombrado por el director o la directora del centro.

2. La coordinación de la unidad de orientación será ejercida por el profesor o la profesora de orientación educativa que tenga destino en el propio centro.

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

a) *Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación de la unidad de orientación y de su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.*

a) *Coordinar las actividades de la unidad de orientación, convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de estas.*

b) *Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades de la unidad de orientación.*

c) *Coordinar la elaboración de los programas de trabajo del profesorado perteneciente a la unidad de orientación, así como el seguimiento de las actuaciones propias de la misma, incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.*

d) *Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.*

e) *Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.*

f) *Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.*

6. Otras funciones de coordinación:

• **Coordinación de Tecnologías Educativas (TE):** El/la coordinador/a de TE será el nombrado/a por el/la director/a del centro. Sus funciones, además de las contempladas en la Resolución de la Dirección general de Ordenación Académica e Innovación serán:

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

• **Representante del centro en el CPR:** Un/a maestro/a 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 el Director/a, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:

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

- **Biblioteca:** Un/a maestro/a se encargará de todas las actividades que se desarrollen con alumnado en la Biblioteca del Centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos. Será nombrado por el Director/a, previa consulta con el grupo de trabajo, si lo hubiera, y con el Claustro, en la primera reunión de éste. Sus funciones serán:

- a) Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.*
- b) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos, pedagógicos y culturales.*
- c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.*
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.*
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.*
- f) Llevar el registro informatizado de los libros de la Biblioteca, así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y del servicio de préstamo.*
- g) Revisar y actualizar el PLEI.*
- h) Elaborar la memoria final de actividades.*
- i) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.*

D. Horarios, eficacia y eficiencia en la organización del personal y de los recursos económicos.

I. Programa de actuación del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo, se reunirá semanalmente en un horario establecido para coordinar las actuaciones y asuntos que se deriven del funcionamiento general del colegio. Entre las actuaciones de perfil organizativo están las siguientes:

- *Intervenciones organizativas y pedagógicas que se derivan de la puesta en práctica de los objetivos propuestos en la PGA del curso.*
- *También se desarrollan las actividades ordinarias que correspondan del ejercicio de cada puesto directivo:*
 - *Confeccionar listas de alumnado, control de asistencia, turnos de atención educativa de recreos, realización de diferentes actas, actualización de datos en el SAUCE y el resto de la documentación precisa.*
 - *Confeccionar los distintos documentos que se ponen en funcionamiento, especialmente, PGA y Memoria y velar por la ejecución de todos los proyectos/programas de los que disponga el colegio.*
 - *Elaborar los horarios y llevar el control de ausencias del profesorado.*

- *Difundir los acuerdos del Consejo Escolar entre la Comunidad Educativa especialmente al profesorado.*
- *Dinamizar las celebraciones que se realizan en el colegio como: Actividad de Bienvenida (Septiembre), Día de la Biblioteca escolar (Octubre), Magüestu, Fiesta de Invierno/Navidad, Navidades Divertidas (programa de ocio), Día de la Paz (Enero), Antroxu (Febrero/Marzo), Jornadas Deportivo-Culturales (Mayo), Actividad/Fiesta Fin de curso (Junio) y cuantas otras surgen o se plantean a lo largo del curso con entidades públicas o privadas (de ámbito municipal y autonómico) en relación a los distintos proyectos y programas de los que disponemos.*

II. Programa de actuación del Claustro.

Este se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, como mínimo una vez al trimestre, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final de este. Será la secretaria, quien, por orden del director, convoque dichas sesiones, incluyendo el orden del día.

III. Programa de actuación del Consejo Escolar.

Este se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, como mínimo una vez al trimestre, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final de este. Será la secretaria, quien, por orden del director, convoque dichas sesiones, incluyendo el orden del día.

IV. Programa de actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y de forma *extraordinaria al comienzo de curso*, antes del inicio de las actividades lectivas, para elaborar un calendario para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus posibles modificaciones y otra extraordinaria al finalizar el curso.

V. Programa de actuación de los Equipos de Ciclo.

Las reuniones de ciclo, que tendrán periodicidad quincenal en las dos etapas educativas que imparte el centro, se realizarán un día a convenir en cada curso académico y de acuerdo con el calendario de fechas que se incorporará a la PGA.

VI. Programa de actuación de los Equipos Docentes.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez previa a la sesión de evaluación, sin menoscabo de todas aquellas reuniones necesarias que se consideren, para la correcta atención del alumnado del curso. La previsión de fechas se incorporará a la PGA de cada curso académico.

VII. Programa de actuación del Equipo habLE (plurilingüismo).

Se realizarán una vez al trimestre, pudiendo aumentar la frecuencia si así lo estima oportuno el equipo docente. Estará implicado el maestro/a tutor y el especialista de inglés encargado de impartir las áreas no lingüísticas. Este curso se ha incrementado el número de horas de áreas no lingüísticas debido a la modificación del proyecto HabLE y las directrices marcadas desde la Dirección General de Ordenación Académica.

VIII. Programa de actuación de reuniones con la Jefatura de Estudios.

Las reuniones con tutores se realizarán al menos una vez al trimestre. En ocasiones, la Jefatura de Estudios hará coincidir con alguna de las reuniones de coordinación de equipos docentes que se irán sucediendo a lo largo del curso.

IX. Programa de actuación de las sesiones de evaluación.

Las sesiones de evaluación se realizarán previas a la entrega de notas de todos los trimestres del curso en el horario a convenir recogido en la PGA de cada curso académico.

X. Programa de actuación de la atención a familias.

Con carácter general, las reuniones de coordinación con familias se realizarán los martes en horario de 14:00 a 15:00h. A su vez, se harán tres reuniones generales, una por cada uno de los trimestres.

XI. Programa de actuación de coordinación entre etapas, cursos y/o ciclos.

Al inicio del curso escolar, los tutores de los cursos anteriores tendrán una reunión con el futuro tutor/a de sus alumnos de cara a trasladar todas aquellas informaciones que puedan ser interesantes para la correcta actuación con el alumnado. Se facilita a los tutores nuevos un documento con las calificaciones finales del curso pasado y se concretará en dicha reunión cuestiones relativas a la lecto-escritura, a la convivencia del grupo, a posibles actuaciones conjuntas, aproximaciones metodológicas...

Además de esta primera reunión, hay otras dos actuaciones importantes: la transición de educación infantil a educación primaria, y la transición del sexto de primaria al IES de referencia.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA (DERECHOS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumnado, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos y todas obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley

Orgánica General. Desde esta concepción, es necesario que el/la alumno/a perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, para que exista un adecuado nivel de convivencia en el centro.

El deber más importante de los/as alumnos/as es aprovechar positivamente el puesto escolar que la administración pone a su disposición. Dicho aprovechamiento implica respetar la dignidad de todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como cumplir las normas generales de convivencia.

De acuerdo con lo que establece el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias así como en su primera modificación en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, se procede a enumerar los derechos y deberes de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

A. Alumnado

i. Derechos

• Artículo 5. 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 los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

3. *Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.*

4. *La organización de la jornada escolar se debe hacer tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, y los intereses del alumnado, para permitir el pleno desarrollo de su personalidad.*

5. *El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias básicas.*

a) *A ser informado de sus derechos y deberes.*

b) *A exponer sus problemas, individualmente o a través de sus representantes, al profesor/a tutor/a. Si el problema desborda las atribuciones de tutoría el tutor o tutora lo llevará a Jefatura de Estudios.*

c) *A disfrutar del tiempo de recreo establecido.*

d) *A conocer con la antelación suficiente las fechas de las pruebas o controles.*

e) *A conocer los criterios de evaluación de su rendimiento escolar.*

f) *A conocer el resultado de las pruebas y poder opinar sobre ellas, así como reclamar su valoración.*

g) *A ser informado sobre el trabajo a realizar diariamente.*

• **Artículo 6. 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 del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:

a) los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables;

b) los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación en las distintas áreas, materias, asignaturas, ámbitos o módulos que integran el currículo correspondiente;

c) los criterios de promoción que se establezcan en el proyecto educativo conforme a la normativa de ordenación de la enseñanza correspondiente;

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

5. Asimismo, se informará a los alumnos y las alumnas y a sus padres, madres, tutores y tutoras legales sobre el derecho que les asiste para solicitar del profesorado y del profesor tutor o la profesora tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como para formular reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones que afecten a su promoción y, en su caso, titulación de acuerdo con el procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas.

6. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de estos, según el procedimiento establecido por el centro en su reglamento de régimen interior.

7. Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir

del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas

8. Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.

d) Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.

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

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

- **Artículo 7. 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.

- **Artículo 8. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.**

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

a) El respeto de su intimidad y honor.

- b) *La protección contra toda agresión física o moral.*
- c) *La disposición de condiciones de seguridad, salud e higiene para llevar a cabo su actividad académica.*
- d) *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.*

- **Artículo 9. Derechos de participación, de reunión y asociación.**

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

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

3. *Los alumnos/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. En los reglamentos de régimen interior de los centros sostenidos con fondos públicos se regulará el sistema de representación del alumnado, mediante delegados y delegadas y el funcionamiento de una Junta de Delegados y Delegadas. El centro ha de fomentar el funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.*

4. *Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas.*

5. *El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.*

6. *Los alumnos o alumnas podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas reglamentariamente establecidas, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Administración Educativa*

favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

7. En el reglamento de régimen interior de los centros se establecerán las previsiones adecuadas para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y asociación del alumnado. Asimismo, se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio del derecho de reunión.

- **Artículo 10. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente.**

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

- **Artículo 11. Derecho de información y de libertad de expresión.**

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

- **Artículo 12. Derecho a la orientación educativa y profesional.**

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

- **Artículo 13. 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. La Consejería competente en materia de educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de una política educativa y de ayudas adecuada.

2. El alumnado tiene derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

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.

- **Artículo 14. Protección de los derechos del alumnado.**

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

- ii. **Deberes**

- **Artículo 15. 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:

a. Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

b. Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

c. Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

- **Artículo 16. Deber de respeto al profesorado.**

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

- **Artículo 17. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.**

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

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

- **Artículo 18. 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:

a) *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.*

b) *Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.*

- **Artículo 19. 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.*

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

B. Familias (Padres, madres o representantes legales del alumnado)

Son derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales aquellos como ciudadanos les corresponde y en particular los que recogen las leyes educativas. Además, el centro reconoce como propios los siguientes:

i. Derechos

1. *Ser respetados por el resto de los componentes de la Comunidad Escolar.*
2. *Estar informados de acuerdos y decisiones de Centro.*
3. *A los efectos previstos en el apartado 3 del artículo 6 del Decreto 249/2007, y dados los cambios introducidos en la normativa curricular, al inicio del curso y en cualquier momento en que el alumnado o los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal lo soliciten, los centros docentes darán a conocer, al menos a través de sus tablones de anuncios y de la página web del centro:*

a. *Las competencias específicas, los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, y los criterios de evaluación.*

b. Los procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación en las distintas áreas.

c. Los criterios de promoción.

4. Participar activamente en reuniones, Consejo Escolar, asociación de padres/madres..., cualquier tarea educativa que sea oportuna.

5. Ser electores y elegibles a Consejo Escolar.

6. Demandar información y transmitir al Consejo Escolar, a través de su representante, cualquier iniciativa.

7. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con la Educación de sus respectivos hijos/as o tutelado/as, por el tutor/a, profesor/a y Equipo Directivo (en ese orden).

8. Ser recibidos por los/as tutores/as respectivos, profesor/a específicos de cada materia y el Equipo Directivo, por motivo de asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as y horario a determinar a principios de curso o mediante acuerdo con el tutor/a.

9. Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la aprobación y evaluación de la PGA.

10. Que su hijo/a o tutelado/a reciba la educación más completa posible que el centro pueda proporcionar según los fines y objetivos generales previstos en el Proyecto Educativo.

11. Formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos/as. La vía estipulada para ejercer este derecho es la siguiente: se dirigirán al profesor tutor/a correspondiente, en las horas marcadas por éstos. En caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el/la Jefe/a de Estudios o director/a.

12. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

13. A ser informados, antes de formalizar la matrícula del centro, sobre el Proyecto Educativo del Centro.

14. A ser informados del contenido del presente Reglamento de Régimen Interior.

15. Todos aquellos que le reconozca la legislación vigente y que no aparezcan aquí reflejados.

16. Derecho de asociación: Podrán constituirse asociaciones de madres/padres, tutores/as del alumnado, siguiendo la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Estas asociaciones asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a propuesta de éste.

- f) *Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento.*
- g) *Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*
- h) *Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.*
- i) *Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de la etapa y de sus modificaciones.*
- j) *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.*
- k) *Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- l) *Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*

La AMPA del centro podrá hacer uso de un local, siempre que haya disponibilidad y cuando no interfieran con el normal desarrollo de las actividades docentes y se responsabilicen de su uso, que nunca será de carácter privado ni lucrativo.

La AMPA presentará en la primera reunión de Consejo Escolar su plan de actuación. Para poder realizar actividades extraescolares deberá contar con un seguro de responsabilidad civil. En caso de ser dichas actividades aprobadas, será la propia AMPA quien se encargará de la gestión de estas (contratación, gestión de pagos, compra de materiales, etc.)

Cuando la AMPA necesite usar instalaciones del centro, las solicitará a la dirección de este, de modo escrito con al menos dos días lectivos de antelación.

ii. Deberes

- 1.** *Apoyar a los/as profesores/as, buscando la coherencia entre los criterios educativos y los de la familia.*
- 2.** *Colaborar activamente en el ámbito del centro cuando el profesorado y el Equipo Directivo lo reclame y en el seno de la propia familia, en la educación de los alumnos.*
- 3.** *Cooperar con el/la directora/a, Jefe/a de Estudios, Tutor/a y profesores/as en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.*
- 4.** *Proporcionar a sus hijos/as o tutelados/as el material necesario para las tareas escolares.*
- 5.** *Acudir a las convocatorias de sus representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres/madres de alumnos/as por motivos relacionados con el centro en particular y educativos en general.*
- 6.** *Informar al Centro de las posibles deficiencias físicas, psíquicas y entorno familiar, en su caso, de los propios hijos/as.*
- 7.** *No levantar falsos testimonios sobre cuestiones relativas al centro u otros miembros de la comunidad. La ley pena con hasta 2 años de cárcel los comentarios*

ofensivos o vejatorios hacia otros miembros de la comunidad bien sea a través de redes sociales o de viva voz según su gravedad. Máxime si el comentario se refiere a un/a menor. El procedimiento adecuado, será obtener la información veraz directamente y no a través de segundas personas.

8. Informar al Director/a del Centro de las enfermedades contagiosas de sus respectivos hijos/a, absteniéndose de enviarles a clase en tanto no se resuelva el problema.

9. Enviar con puntualidad a sus hijos/as a clase y con el debido aseo.

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

11. Estar pendiente de la entrega del boletín de información a las familias y devolverlo por los cauces establecidos, debidamente firmado al profesor/a tutor/a del grupo correspondiente, así como otros comunicados del profesor/a.

12. Justificar las faltas de asistencia a clase de los/as alumnos/as, por escrito y ante el/a profesor/a tutor/a.

13. Respetar el horario establecido para visitas a los miembros del Equipo Directivo, tutor/a y demás profesorado.

14. En la primera reunión general de padres, cada tutor les informará del horario de tutoría, evitando, en la medida de lo posible, realizar tutorías vía telefónica.

15. Respetar la metodología empleada en el centro.

16. Participar activamente en las reuniones informativas convocadas por el centro.

17. No descalificar la labor docente del profesorado.

18. Tomar en consideración las orientaciones sobre los aprendizajes dados por el/la profesor/a.

19. Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.

20. Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con sus hijos/as y tutelados/as, y en las actividades educativas del centro, así como conocer y respetar el RRI.

21. Acudir con prontitud a cuantas citaciones le sean cursadas tanto por los/las profesores/as de sus hijos/as, como por el jefe/a de estudios, secretario/a o director/a.

22. Informar al tutor/a sobre las alteraciones o circunstancias que pueden ser relevantes para el desarrollo educativo de su hijo/a tutelado/a.

23. Respetar el horario previsto para entrevistas con el profesorado y si no fuese posible, por motivos de trabajo, solicitar hora de entrevista según la disponibilidad horaria del profesor/a.

24. Respetar el horario de entradas y salidas del colegio, utilizando las zonas de espera habilitadas para tal fin sin interferir en la formación de filas en el patio.

25. No interferir en el desarrollo de las actividades lectivas, extraescolares y complementarias cuando éstas se están desarrollando.

26. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

27. Notificar al centro cualquier modificación en la situación familiar y personal del alumnado, así como de las personas autorizadas para su recogida en las salidas.

28. Abstenerse de intervenir en los posibles conflictos entre el alumnado.

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

C. Docentes

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

i. Derechos

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

1. Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.

2. Guiar la información del grupo de alumnos/as que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.

3. Convocar a los padres/madres o tutores/as legales de sus alumnos/as, individual o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos/as. Las reuniones colectivas se comunicarán al Director/a o Jefe/a de estudios previamente. Se convocarán al menos tres reuniones generales.

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

5. Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del Director/a, y siempre bajo la supervisión de un responsable.

6. A recibir toda la información de parte de los padres/madres o tutores/as de sus alumnos/as que contribuya a un mejor conocimiento de éstos/as.

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

8. A ser respetado en su dignidad personal por los demás componentes de la Comunidad Educativa.

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

10. A organizar reuniones de trabajadores/as del Centro y participar en ellas con voz y con voto.

11. A la libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes, respetando los acuerdos contenidos en los documentos organizativos del centro.

12. A organizar o participar en actividades con alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.

13. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

14. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

15. A 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.

ii. Deberes

- 1. Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.*
- 2. El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente documento.*
- 3. Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.*
- 4. Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos/as.*
- 5. Mantener con padres/madres y alumnos/as un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.*
- 6. Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos/as y dar cuenta de la misma a padres/madres o alumnos/as cuantas veces sea oportuno o se determine en el Centro, e informar con antelación del período de pruebas de recuperación o evaluación a los propios alumnos/as.*
- 7. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente documento.*
- 8. Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro.*
- 9. Conocer el contexto en el que se desenvuelven sus alumnos/as para adaptar al mismo su actividad docente.*
- 10. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los /as alumnos/as.*
- 11. Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as.*
- 12. Respetar la libertad de conciencia de los/as alumnos/as, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.*
- 13. Guardar la confidencialidad sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as.*
- 14. Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.*
- 15. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.*
- 16. Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.*
- 17. Controlar las faltas de asistencia de los/as alumnos/as a las clases, consignándolas en el correspondiente parte diario.*
- 18. Comunicar por escrito al Jefe/a de Estudios cuantas incidencias negativas, según su buen criterio, se produzcan en las clases y que perturben el desarrollo de las mismas.*

iii. Permisos y licencias

Se consideran permisos y licencias las ausencias del trabajo recogidas en la normativa vigente, que tipifica sus causas, duración y régimen jurídico

aplicable, así como, en su caso, sus documentos justificativos, configurándose como un derecho del personal.

Tanto el manual que recoge la normativa en materia de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones al Calendario Escolar de trabajo del Personal Docente que presta sus servicios en Centros Educativos, como los modelos de solicitud están actualizados a la fecha y disponibles en la intranet del Portal Educastur, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

1. Los permisos del personal docente serán solicitados por escrito en el modelo oficial establecido y entregado en la Jefatura de Estudios.
2. Siempre que se produzca la ausencia de algún profesor/a, se deberá comunicar con la antelación suficiente a Jefatura de Estudios, con el fin de dar solución a la sustitución, en este caso se deberán dejar preparadas las actividades que debe realizar el alumnado durante este periodo de ausencia.
3. En caso de huelga, y con el fin de adoptar las medidas organizativas necesarias, se ruega al profesorado comuniquen su postura con anterioridad al día de la convocatoria. Se garantiza desde el centro que en ningún caso las posturas personales serán notificadas en nota informativa enviada a los padres/madres de alumnos/as con tal motivo.

iv. Sustituciones

Para la organización de los periodos de sustituciones se siguen los siguientes criterios:

a. Las sustituciones de los **grupos de Educación Infantil** son cubiertas en primera instancia por el profesorado de esta etapa, especialmente por las docentes que desempeñan la función de apoyo. En el supuesto de que sea necesaria cubrir alguna sustitución más, la asume el resto de profesorado de Educación Infantil, y, en última instancia, el profesorado de Educación Primaria.

b. Las sustituciones de los **grupos de Educación Primaria** son cubiertas en primera instancia por el profesorado de esta etapa, de acuerdo con los siguientes criterios: primero el profesorado con hora de sustitución, segundo el profesorado de apoyo (docencias compartidas), tercero coordinaciones y por último el equipo directivo.

c. En el caso extremo de que no haya ningún maestro que cumpla con los criterios consignados en el apartado anterior, serán los maestros/as de Educación Infantil que estén "libres" los que asuman estas sustituciones.

d. La ausencia del profesorado de Religión es cubierta por los maestros/as que imparte su alternativa que, normalmente, es el maestro/a tutor/a.

e. *En Educación Primaria*, las ausencias de los maestros/as de inglés, música, asturiano y educación física, son cubiertas por los maestros/as tutores/as correspondientes siempre que no tengan sesiones lectivas a otros niveles educativos o sesiones de docencia compartida para el alumnado de NEE. Si el apoyo es a alumnado que no sea NEE éste se suspende y cubre la sustitución en su grupo tutorial.

f. Las funciones de apoyo/refuerzo por parte de los especialistas de PT/AL del alumnado solo son "suspendidas" para atender ausencias de profesorado en el supuesto de que no haya ningún maestro/a disponible para sustituir en el cuadro de sustituciones y se respeta, salvo urgencias, el apoyo de los alumnos con NEE.

g. Los maestros/as que realizan la Atención Educativa al alumnado que no imparte religión católica y/o asturiano quedan disponibles para realizar sustituciones en cualquier curso si no hubiera ningún maestro/a disponible y tiene como máximo 3 alumnos/as.

h. Cuando las bajas son de larga duración y su cobertura no es atendida por la Administración Educativa se establece un horario de sustituciones que procura el menor número de sustitutos posible llegando incluso a modificar el horario de alumnado si fuese necesario. El criterio está basado en las necesidades del momento.

v. Horario laboral del profesorado

El horario laboral del profesorado es de 37 horas y media semanales. De éstas, 7 horas y media son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

El horario de permanencia en el centro será de 28 horas semanales de las cuales 25 tendrán la consideración de lectivas y el resto complementarias de obligada permanencia en el centro. Otras 2 serán de cómputo mensual y podrán comprender la asistencia a reuniones del Claustro, Consejo Escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica o a otras reuniones de coordinación docente establecidas en el Proyecto Educativo de Centro y/o en la PGA. Estas últimas, no serán de obligada permanencia en el centro a menos que haya convocatoria de reunión prevista para ese día.

vi. Control de asistencia

El control de asistencia de los/as maestros/as será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificado por el maestro/a correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro/a deberá cumplimentar el modelo de justificante de falta y entregarlo junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.

La Dirección del centro a la vista de la causa alegada para la ausencia o retraso, la admitirá dando el visto bueno a la misma o, en caso contrario, informará al Servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro/a correspondiente.

D. Personal no docente

La secretaria velará por el cumplimiento de la jornada del personal no docente, y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento, quien informará al servicio de Gestión de Personal a los efectos oportunos. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al trabajador correspondiente.

En caso de ausencia al trabajo o de ausentarse del mismo, el personal no docente deberá justificar por escrito ante la Dirección del Centro su ausencia, aportando los documentos justificativos que considere convenientes. A tal efecto la Dirección del Centro pondrá a disposición de este personal un parte de justificación de faltas para su cumplimentación.

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

i. Derechos

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

a. *La intervención en el control y gestión del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar.*

b. *La celebración de reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.*

c. *El respeto y consideración a sus personas y a las funciones que desempeñan, por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.*

d. *La formulación de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno del Centro que en cada caso corresponda.*

e. *La organización de la asamblea del personal no docente, y la participación en ella, así como en la asamblea de todos los trabajadores con voz y con voto.*

f. *Los derechos referidos a las secciones sindicales, juntamente con los demás trabajadores del Centro.*

ii. Deberes

Son deberes del personal no docente:

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

E. Monitores

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

i. Derechos

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

- a.** *A ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros, padres, alumnos, profesorado y personal no docente.*
- b.** *A disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad del Centro.*
- c.** *A organizar o participar en actividades con alumnos y otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.*
- d.** *A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.*
- e.** *A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.*

ii. Deberes

Son deberes del personal que realiza las funciones de monitor:

- a.** *Desempeñar eficazmente las obligaciones derivadas de su condición de educadores.*
- b.** *El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.*
- c.** *Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. En caso de no poder acudir avisará al menos con 24 o 48 horas al Centro.*
- d.** *Los monitores tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.*
- e.** *De respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.*
- f.** *Ser depositario y responsable de las llaves de las dependencias del Centro que utilice.*

g. *La apertura y cierre de las instalaciones del Centro, al iniciar y concluir su actividad, así como el encendido y apagado de las luces, en su caso.*

h. *Informar al Director de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para corregirlo.*

i. *Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas oportunas.*

F. Conserje

El conserje depende directamente del Director del Centro, pudiendo éste delegar dicha función, si así lo estima necesario, en la secretaría del centro. El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio y normativa aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón. El horario se adaptará a las necesidades del Centro.

Las funciones a realizar son las inherentes a su categoría resaltando, entre otras, las siguientes:

- a.** *Abrir y cerrar puertas y ventanas del centro, desconectando las alarmas.*
- b.** *Proceder a la apertura y cierre del centro educativo y vigilar el cuidado de las instalaciones.*
- c.** *Custodiar el mobiliario, máquinas e instalaciones, así como el centro educativo durante el horario escolar.*
- d.** *Vigilar el cumplimiento del Plan de Evacuación del Centro.*
- e.** *Hacer sonar el timbre a las entradas, salidas, al recreo y hora del transporte.*
- f.** *Supervisar la correcta limpieza del centro.*
- g.** *Recoger y tramitar el correo postal del centro.*
- h.** *Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.*
- i.** *Atender e informar a padres y alumnos.*
- j.** *Acompañar a los menores en sus desplazamientos en el centro cuando el alumnado acceda al centro o se vaya del mismo fuera del horario habitual (a las 9:00 y a las 14:00).*
- k.** *Controlar la entrada de personas ajenas al centro.*
- l.** *Realizar labores de mantenimiento y reparación en las instalaciones y comprar el material necesario.*
- m.** *Revisar la caldera de calefacción y buen estado de los radiadores.*
- n.** *Trasladar materiales, mobiliario y enseres.*
- o.** *Estar al cuidado del botiquín de urgencia, y de la reposición del material.*
- p.** *Manejar la máquina encuadernadora y guillotina, así como proponer la compra de material para las mismas.*
- q.** *Entregar documentos y certificados a los alumnos.*
- r.** *Recibir y trasladar los avisos a/de los padres.*
- s.** *Recoger y custodiar el material extraviado por los escolares.*
- t.** *Velar porque sean realizadas las revisiones anuales de los aparatos de seguridad e higiene.*

- u. *Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que tuviera la adecuada instrucción.*

G. Personal de limpieza

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

Sus funciones, derechos y deberes, vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por la empresa. Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

7. MEDIDAS DE CORRECCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Cuando un alumno/a realice conductas contrarias a la convivencia del centro, se aplicarán las medidas sancionadoras y educativas reflejadas en el Decreto 249/2007 modificado por el Decreto 7/2019 citado anteriormente.

Con carácter general:

1. Las medidas para la corrección que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado que haya producido el incumplimiento, así como del resto del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos.

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

a) *El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.*

b) *No podrán imponerse medidas educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.*

c) *La imposición de las medidas educativas previstas en el presente decreto atenderá al principio de proporcionalidad entre la conducta contraria a la convivencia y el daño causado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.*

d) *En la imposición de las medidas educativas deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o de la alumna*

antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los progenitores o tutores del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte de este o de los órganos intervinientes en la aplicación de la medida de corrección que el alumno o la alumna reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso, reponga los bienes o materiales dañados propiedad del profesorado, sin perjuicio de la corrección que, en su caso proceda, ni de lo establecido en el artículo 34.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

A. Gradación de las correcciones.

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

- a) *El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.*
- b) *La falta de intencionalidad.*
- c) *La petición de excusas.*
- d) *El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.*
- e) *Los supuestos previstos en el artículo 32.3 de este Decreto (Mediación).*

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) *La premeditación.*
- b) *La reiteración de la misma conducta.*
- c) *Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.*
- d) *Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.*
- e) *Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- f) *La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.*
- g) *La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.*

h) La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.

i) Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

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

B. Ámbitos de las conductas a corregir

1. 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.

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

C. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

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 sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en las 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.

• **Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:

a) *El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.*

b) *Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.*

c) *El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad.*

d) *De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.*

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 36 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) *Amonestación oral.*

b) *Apercibimiento por escrito.*

c) *Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño*

causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.

d) *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*

e) *Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.*

f) *Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*

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

• **Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

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

D. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas para su corrección.

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 períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

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

- **Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

a) *Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.*

b) *Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.*

c) *Cambio de grupo.*

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

e) *Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*

f) *Cambio de centro.*

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

- **Órganos competentes para imponer las medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, 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.

E. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.

1. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en el presente Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

2. Para la imposición de las medidas para la corrección previstas en las letras c), d), e) y f) del apartado 2 del artículo 37, deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad.

3. Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 40 de este Decreto, y el alumno/a sea menor de edad, se dará audiencia a los padres, madres, de los alumnos/as o a quien ejerza su tutoría legal.

4. El procedimiento aplicable a aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el artículo 39 que pudieran ser objeto de imposición de la medida de corrección de cambio de centro contemplada en la letra f) del apartado 1 del artículo 40, será el establecido en el capítulo VIII. No obstante, el director o directora del centro podrá acordar, de oficio, o a solicitud del interesado la tramitación simplificada del procedimiento establecida en el artículo 44 bis, siempre que el alumno o alumna reconozca haber incurrido en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia y que quede constancia por escrito de la conformidad del padre, de la madre o de quien ejerza la tutoría legal del alumno o alumna cuando sea menor de edad.

5. Las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37, a excepción de la letra f), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

6. La Consejería competente en materia de educación ejecutará la medida prevista en la letra f) del artículo 40.1, una vez que haya adquirido firmeza.

7. Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

Informe de conducta contraria a la autoridad del profesorado.

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

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

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

Reclamaciones.

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

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

F. Procedimiento general para la imposición de las medidas para la corrección.

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

2. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.

3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación de este hasta su resolución.

Procedimiento abreviado:

1. El director o la directora del centro podrá acordar la tramitación por procedimiento abreviado en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, no se aplicando en este supuesto los artículos 45 y 46.

2. Para poder aplicar este procedimiento se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El reconocimiento expreso y por escrito del alumno o de la alumna de los actos, hechos y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro susceptibles de ser corregidas con la medida de cambio de centro.

b) La conformidad por escrito del padre, madre o persona que ejerza la tutoría legal, cuando el alumno o alumna sea menor edad, con la utilización de este procedimiento para la aplicación de la corrección de cambio de centro, establecida en la letra f) del apartado 1 del artículo 40.

c) La constancia fehaciente de que se han aplicado los demás procedimientos contemplados en el artículo 42 aplicables al caso.

3. La instrucción del procedimiento abreviado será realizada por la persona titular de la jefatura de estudios en el plazo máximo de cinco días desde su inicio.

4. El director o la directora podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en el artículo 47 y dictará la correspondiente resolución conforme a lo establecido en el artículo 48, a excepción del plazo, que será de un máximo de cinco días lectivos desde que acuerda la aplicación del procedimiento abreviado.

Instrucción:

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

2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.

3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de este, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de estos y la medida correctora que se propone.

5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.

6. Los padres del alumno/a podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de esta.

Recusación de la persona instructora:

1. El padre/madre o tutor/a legal del alumno/a podrá recusar al instructor o instructora por alguna de las causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, a quien corresponde resolver, y ante quien el recusado o recusada realizará sus manifestaciones sobre si se da o no en él la causa alegada. El director o la directora resolverán en un plazo máximo de dos días lectivos.

3. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

Medidas provisionales:

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

Resolución:

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Fundamentos jurídicos, entre los que se hará referencia, en su caso al informe al que se refiere el artículo 42 bis.
- c) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- d) Medida correctora que se impone, en su caso.
- e) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.
- f) Recursos o reclamaciones que procedan contra la resolución.

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

Recursos y reclamaciones:

Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

G. Acoso escolar y maltrato entre iguales.

El procedimiento de acoso escolar cumplirá con las directrices marcadas por la Circular de 28 de septiembre de 2022.

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

Si la información es oral, la dirección recogerá por escrito en el modelo de informe elaborado al efecto y lo dará a firmar a la persona o personas que denuncian la situación de maltrato entre iguales.

Ante este hecho, la dirección del centro realizará las siguientes actuaciones:

1. Conocida la demanda de intervención o de indicios razonables que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales; bien porque lo haya denunciado algún miembro de la comunidad educativa, lo ponga en conocimiento del centro, el servicio de inspección educativa o la Fiscalía de Menores, el director/a del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo, integrado por un miembro del equipo directivo y un profesor/a del claustro. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto a la comisión de convivencia y el Consejo Escolar.

2. Con el apoyo y asesoramiento del grupo de trabajo, la dirección adoptará inmediatamente medidas preventivas que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones, y que serán algunas de las recogidas en el articulado de este Reglamento.

3. De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas preventivas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector/a de Educación del centro.

4. La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos/as implicados acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas preventivas adoptadas, en el plazo más breve posible.

5. De esta información deberá quedar constancia escrita.

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de las fuentes que considere convenientes (alumno/a agredido/a, alumnado agresor, familias, profesorado, compañeros/as de agredidos y agresores, profesionales no docentes: monitores de comedor, monitores de transporte, monitores de actividades extraescolares, personal de administración y servicios, etc.) El grupo de trabajo analizará y contrastará la información recibida, y en el plazo de tiempo más breve posible remitirá a la dirección un informe escrito sobre la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo o gravedad de los hechos.

El informe emitido por el grupo de trabajo será remitido de inmediato por el director/a al inspector/a de Educación del centro, a fin de que junto con la Dirección se evalúe el caso y proponga a la Consejería de Educación el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera, o a la Consejería competente en materia de protección de menores.

Si en el informe del grupo de trabajo se constata la existencia de acoso escolar o maltrato, se tipificarán los hechos como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y la Dirección elaborará y aplicará un plan de actuación que trasladará al Consejo Escolar, y que contemplará:

1. Propuesta de sanción para el alumno/a agresor/es por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de acuerdo con las normas legales de carácter disciplinario vigentes.

2. Información al orientador/a del centro para que junto con el tutor/a del alumno agresor/es establezcan y desarrollen un plan específico de modificación de conducta y de ayuda personal.

3. Entrevista con los padres o tutores legales del alumno/a agredido/a con el orientador/a del centro y el tutor/a para darles orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido e información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de estos.

4. Entrevista del tutor/a con los padres o tutores legales del alumnado agresor para informarles de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para un grupo de alumnos/as.

En caso de sanción por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el director/a convocará a las familias de los agresores/as, les informará por escrito de la sanción acordada por el Consejo Escolar, y de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, en el caso de reiteración del maltrato.

La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al inspector/a de educación del grado de cumplimiento de estas y de la situación escolar del alumno implicado.

Las medidas provisionales que la dirección del centro tomará para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, una vez realizada la denuncia, serán algunas de las a continuación reseñadas:

- a) *Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.*
- b) *Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas.*
- c) *Comparecencia ante Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica.*
- d) *Cambio de clase del alumno/a o alumnos/as agresores.*
- e) *Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor del alumno/a o alumnos agresores si 1as agresiones se producen durante la hora de la comida o en los recreos anteriores o posteriores a la misma.*
- f) *Alejamiento en todo momento de la vida escolar del alumno/a o alumnos agredidos.*
- g) *Suspensión de las actividades complementarias y extraescolares cuando en ellas participen el/la alumno/a o alumnos agredidos.*
- h) *Separación física y real del alumnado agresor en horas de recreo, de entradas, salidas y cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.*

Las medidas inmediatas para proteger a la persona o personas agredidas tienen carácter de provisionalidad y se extenderán hasta que el grupo de trabajo constate si realmente existe acoso escolar o maltrato.

Para garantizar el cumplimiento de las medidas provisionales la dirección del centro designará los profesores/as que considere convenientes para vigilar al alumnado agresor. La función de estos profesores/as será evitar que el/la agresor/a o agresores tengan algún tipo de contacto con el alumno/a o alumnos/as agredidos/as o maltratados/as en los espacios en los que puedan coincidir (entradas, salidas, recreos...)

Se adjuntan a este documento los enlaces a:

- [Instrucciones de fecha 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.](#)

- [Orientaciones para la prevención, detección e intervención ante las conductas que atenten contra la orientación e identidad sexual en los centros docentes.](#)

H. Promoción del bienestar emocional, prevención, detección e intervención ante la conducta suicida.

Este presente apartado está elaborado en base a la Guía para centros educativos de “Promoción del bienestar emocional, prevención, detección e intervención ante la conducta suicida” del Gobierno del Principado de Asturias.

La preocupación general por el bienestar emocional y la salud mental de la población es conocida en los últimos tiempos. Esto ha hecho que adquiera más importancia uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) recogido en la Agenda 2030 que habla sobre “Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades” (Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, 2021).

El informe publicado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) (2019), especifica, que es la segunda causa de muerte en los jóvenes. En cuanto al marco legislativo debemos hacer referencia a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), donde se especifica el importante papel de la escuela en el bienestar general de los niños y niñas. En el artículo 35 de ese mismo capítulo IV se habla del coordinador o coordinadora de bienestar y protección, especificando que, “todos los centros donde cursan estudios personas menores de edad deberán tener un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado”. Entre las funciones a realizar por esta figura al menos deberán estar las siguientes:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños y niñas y adolescentes dirigidos a los/as profesionales, al alumnado y a los padres y madres.
- Coordinarse, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas competentes, con los servicios sociales competentes en caso de necesidad.
- Identificarse y presentarse a la comunidad educativa como el referente para las comunicaciones.

Los factores de protección frente a la conducta suicida son actitudes, conductas o circunstancias que permiten a los individuos prevenir situaciones estresantes y que reducen la posibilidad de la aparición del comportamiento suicida. Algunos de ellos son los siguientes:

- **Factores de protección personales**
 - Alta autoestima personal.
 - Capacidad para la resolución de problemas y para relativizar problemas menores.
 - Percepción de control sobre acontecimientos vitales.
 - Conducta extrovertida.
 - Actitud y valores en pro de la sociedad.
 - Percepción de apoyo social y personal. Sentirse querido.
 - Capacidad para pedir ayuda o consejo.
 - Resiliencia.

- **Factores de protección familiares**
 - Buena comunicación con miembros de la familia.
 - Sentimiento de conexión emocional con los adultos de la familia o con alguno de ellos.
 - Familia flexible, en la que se comparte espacio, tiempo e intereses.

- **Factores de protección sociales**
 - Participación en actividades sociales.
 - Gestión adecuada de ocio y tiempo libre.
 - Realización de actividad física individual o en grupo.
 - Buenas condiciones medioambientales (World Health Organization [WHO], 2022).

- **Factores de protección del entorno educativo.**
 - Buena relación con los pares o iguales.
 - Sentimiento de pertenencia a un grupo.
 - Relaciones positivas con profesores y otras figuras relevantes del entorno.
 - Expectativas positivas de desarrollo socio-personal y educativo.

- **Signos de alerta o señales de alarma.**
 - **Verbales**
 - Verbalización dolor emocional profundo.
 - Verbalización sentimientos de bloqueo emocional intenso.
 - Verbalización de desesperanza y no encontrar salidas a la situación.
 - Verbalización sentimientos de ser una carga para su entorno.
 - Verbalización sentimientos de soledad, no ser querido por nadie, no ser importante para nadie.
 - Verbalizaciones despedidas (verbales o escritas).
 - Verbalización deseos de morir.
 - Verbalización abierta y directa sobre la intención de quitarse la vida, pudiendo llegar a explicar un plan suicida concreto (alto riesgo de suicidio) o pudiendo verbalizar la intención, pero sin plan organizado.

○ **No verbales**

- Falta de participación y motivación.
- Falta de interés en actividades que antes disfrutaba.
- Cambio repentino en su conducta. Estado de ánimo apático.
- Tendencia al aislamiento en actividades y espacios grupales.
- Descuido de su apariencia personal, alteraciones en los patrones de alimentación, sueño, relaciones.
- Abandono de las rutinas y tareas escolares.
- Ausencias en clase injustificadas, disminución del esfuerzo.
- Conductas imprudentemente temerarias.
- Inicio o incremento de consumo de sustancias adictivas.
- Despedidas a través de redes sociales.

ACTUACIONES ANTE LAS SEÑALES DE ALARMA

¿Qué hacer?

- *Uso respetuoso de la información del alumno o alumna.*
- *Relación de ayuda: La relación entre el alumnado y los/as docentes ha de estar sustentada en el respeto, la no emisión de juicios de valor y la honestidad. En el momento de crisis esta relación de ayuda debe estar limitada a una o dos personas.*
- *Expresión del alumnado: Las verbalizaciones acerca del suicidio deben ser recibidas y tratadas de forma sosegada, receptiva, abierta y fluida. Hablar sobre la conducta suicida no aumenta el riesgo del suicidio, al contrario, produce alivio y sensación de liberación.*
- *Escucha activa: La escucha ha de producirse desde una posición de respeto, confianza y comprensión.*
- *Comunicación asertiva: Es importante que los adultos usen frases cordiales y empáticas en sus intervenciones en lugar de criticar, desafiar, amenazar o culpabilizar.*
- *Se deben evitar frases como: "No digas tonterías", "Bueno, ya se te pasará", "Seguro que no es para tanto".*
- *Respetar los silencios: Es normal que aparezcan silencios a lo largo de la conversación, estos han de ser respetados.*
- *Hay salida: Los adultos han de introducir una reflexión que permita ampliar la perspectiva desde la que el alumno o alumna está analizando los problemas en su vida diaria.*
- *Fortalezas: También puede ser útil insistir en las capacidades personales y fortalezas de cada uno.*

¿Qué no hacer?

- *No tomarse en serio las verbalizaciones o señales de alarma.*
- *Reprochar o juzgar la manera de pensar.*
- *Desafiar o retar a hacerlo.*
- *Utilizar el sarcasmo.*
- *Ponerse de ejemplo, hablar de uno/a mismo/a, de sus experiencias.*
- *Hablar de todas las bondades de la vida. En ese momento el niño, niña o adolescente no visualiza esas bondades.*

- *Mostrar temor, miedo, dudando abiertamente de si estamos ayudando bien o no. Lo fundamental es que la persona se sienta escuchada y apoyada.*
- *Ocultar a la familia o tutores legales la información obtenida en caso de ser menor de edad. Se tratará de obtener el consentimiento del alumno o alumna explicándole que lo único que buscamos es ayudar, escuchando sus razones e identificando circunstancias por las que el alumno o alumna no quiere que se informe a la familia.*

Cómo actuar ante una situación detectada de RIESGO INMINENTE:

El riesgo inminente se da cuando el alumno o alumna tiene un plan, tiene medios, tiene la idea de realizarlo inmediatamente.

Pasos a seguir:

- Llamar al 112 solicitando ayuda.
- Acompañar hasta la llegada de ayuda y familia:
 - 1. ¿Dónde?: en un entorno seguro.
 - 2. ¿Por quién?: por parte de la persona o personas con las que el alumno/a tiene mayor relación o comunicación, evitando en ese momento la presencia de otros/as alumnos/as e intentando que sea una persona la que habla con el alumno/a, manteniendo la escucha, la empatía, la calma y el contacto visual.
- Avisar a la familia o tutores legales en caso de ser menor de edad.
 - 1. El equipo directivo del centro avisa a la familia o tutores legales del/la menor lo antes posible para que acudan al centro educativo.
 - 2. Informar en un entorno donde se guarde la confidencialidad. En un primer momento está indicado informarles sin la presencia del/a menor.
 - 3. Indicarle cual es la mejor toma de contacto con su hijo o hija en ese momento (apoyar al/a menor, no emitir juicios de valor, no profundizar en las causas, con empatía).
- Registrar y notificar el incidente al Servicio de Inspección Educativa según modelo que se adjunta en el Anexo 2 de la guía.
- Preparar el regreso al centro del alumno o alumna: Plan de acogida (Anexo 1 de la guía).

Cómo actuar ante una situación detectada de RIESGO NO INMINENTE:

Se da cuando hemos detectado una situación de riesgo, pero no es una actuación inminente por parte del alumno/a. No presenta un plan definido, ni acceso a medios, ni idea de realizarlo de forma inmediata y el alumno o alumna colabora. Igualmente, dada la naturaleza dinámica e interactiva de la conducta suicida, es primordial permanecer vigilante y solicitar ayuda en caso necesario.

Pasos a seguir:

- Informar al equipo directivo. Si el equipo directivo no es conocedor de la situación, el/la docente debe informarle, de forma que se pueda constituir el grupo que coordine la gestión de la situación, fundamentalmente la Unidad de Orientación del centro educativo y equipo directivo. Este equipo debe recabar toda la información oportuna ya que el centro puede tener constancia o indicaciones por parte del servicio de salud si el alumno/a ya se encontraba en seguimiento o proceso de ayuda terapéutica.
- Entrevista con el alumno o alumna. Entrevista realizada por la Unidad de Orientación del centro educativo siguiendo las orientaciones que se aportan en el Anexo 3 de la guía.
- Informar a la familia o tutores legales explicando la situación desde la calma, pero transmitiendo la seriedad de la situación. Si el alumno/a es mayor de edad solicita remos su consentimiento para informar.
- Elaboración de informe por parte del equipo de orientación del centro educativo según modelo que se adjunta en el Anexo 5 de la guía.
- Coordinación con Servicio de Salud: Si se confirma la detección de una situación de riesgo suicida no inminente.
- Registrar y notificar el incidente al Servicio de Inspección Educativa según modelo que se adjunta en el Anexo 2 de la guía.

Posvención

El término posvención hace referencia a las intervenciones que se deben realizar so los/as supervivientes de un suicidio. Es decir, sobre aquellas personas cercanas a la persona que ha muerto por suicidio y que inician un duelo después del fallecimiento.

El duelo es el proceso de adaptación que sigue a cualquier pérdida, pero en el caso de un duelo por suicidio de un/a familiar, de un amigo o amiga, de un compañero o compañera se encuentran presentes una serie de características que lo hace diferente a un duelo que se inicia después del fallecimiento de un ser querido por causas naturales.

En el duelo que aparece en el entorno educativo tras un suicidio podemos encontrarnos:

- Sentimientos de culpa.
- Dificultad para la aceptación.
- Opiniones y juicios de valor sobre las circunstancias que le llevaron a morir por suicidio.
- Estigmatización social.
- Riesgo de imitación.

Esto hace que se deban llevar a cabo actuaciones claves:

- Contrastar información
- Informar al resto de profesionales del centro una vez contrastada la información.
- Planificar el traslado de información al grupo.

Para más información y uso de los anexos, consultar en [el enlace](#).

8. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

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

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

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

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

9. PLAN DE TAREAS Y DEBERES ESCOLARES

De acuerdo con lo que se recoge en la [Circular de Inicio de Curso 2025-2026](#):

<Los deberes o tareas escolares en el hogar tendrán como finalidad potenciar la autonomía y responsabilidad del alumnado, reforzar las actividades del aula y mejorar

la comunicación con las familias, e implicarán la coordinación de los equipos docentes de cada grupo clase>.

A su vez, se determina que:

1. Se deberán diseñar para que el alumnado las realice de forma autónoma, sin que se precise la ayuda de sus padres o terceras personas, aunque se pueda solicitar su supervisión y control.

2. Tendrán que ser accesibles para todo el alumnado al que van dirigidas, indistintamente de sus condiciones personales y sociales.

3. En los primeros cursos de la escolaridad obligatoria, podrán tener un mayor componente de refuerzo y entrenamiento y, a medida que avanza la escolarización, deberán adquirir un carácter más investigador y motivador.

4. Se garantizará un tiempo suficiente para su revisión y corrección en las clases, ya sea de forma individual o colectiva.

5. La previsión de tiempo para su realización deberá contemplar la totalidad de las tareas que se encarguen en el conjunto de las áreas o materias, evitando en todo caso su acumulación. Asimismo, la asignación total de tareas se ajustará a la edad y circunstancias educativas del alumnado.

De acuerdo con estas directrices generales, el centro tiene estipulado la regla de los 10 min. De este modo, las tareas diarias del alumnado se enmarcarán en estos baremos temporales y podrán incluir deberes propiamente dichos y/o tiempos de estudio.

1º Primaria	2º Primaria	3º Primaria	4º Primaria	5º Primaria	6º Primaria
10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	60 min

Finalmente, y aunque se incluirán de manera específica en la Programación General Anual, se tendrán en cuenta estos aspectos básicos:

- Se promoverán deberes adaptados a las necesidades de cada alumno, teniendo en cuenta su ritmo de aprendizaje y circunstancias familiares.
- Se utilizará un registro sistemático de las tareas asignadas y su entrega para facilitar el seguimiento.
- Se establecerán criterios claros para evaluar los deberes, incluyendo la calidad, la creatividad y la comprensión del contenido.
- Se proporcionará retroalimentación regular a los estudiantes sobre su desempeño en las tareas, para fomentar su motivación y mejora continua.
- Además, en la medida de lo posible, no se asignarán deberes durante puentes y períodos vacacionales, a excepción de lecturas opcionales o actividades recreativas que fomenten el aprendizaje lúdico.

10. PROGRAMA DE PRÉSTAMO/REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Cada curso escolar, se publicará entorno al mes de abril, la convocatoria de préstamo y reutilización de libros de texto en los portales www.asturias.es y www.educastur.es

El centro educativo proporcionará la información de la publicación de la convocatoria a aquellas familias cuyos hijos/as estén matriculados en Educación Primaria, así como aquellos que estén matriculados en Educación Infantil de 5 años. A su vez, proporcionará también una copia de los borradores para que, aquellas familias que lo consideren puedan presentarlo.

De acuerdo con lo recogido en la circular de inicio de curso:

- *Una vez resuelto el proceso de selección del alumnado beneficiario del programa se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias el anuncio de información pública. La relación concreta del alumnado beneficiario se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación del Principado de Asturias y podrá ser consultado por las familias en el portal <https://www.asturias.es/>*

- *El importe de la beca es de 110 euros y será el centro educativo quien se encargue de la gestión de este, adquiriendo los libros y material didáctico necesario para cada uno de los beneficiarios. A su vez, el objetivo es terminar dotando progresivamente a los centros de fondos bibliográficos para que puedan asignar lotes de libros a todo el alumnado. Por tanto, teniendo en cuenta los fondos bibliográficos existentes, una vez asignado el material a aquellos que posean la condición de beneficiarios, se podrán destinar el resto de los lotes de libros disponibles al alumnado participante que haya resultado no beneficiario, hasta agotar existencias.*

- *Previo a la primera entrega del material al alumnado beneficiario del programa, el centro deberá sellarlo haciendo referencia al propio centro docente, al curso escolar en que se adquirió y al número de registro. Asimismo, se procederá a registrar su baja cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.*

- *Una vez acordado por el órgano competente, el centro comunicará a las familias el lote de libros que se van a entregar en préstamo al alumnado, con el fin de que puedan completar el resto de material necesario para la actividad lectiva del curso.*

- *Cuando un alumno o una alumna disfruten del servicio de préstamo del material y se produzca un cambio de centro por traslado a otro, bien del Principado de Asturias u otra comunidad autónoma, el material, como propiedad del centro educativo, se reintegrará al mismo. Los centros que reciban a alumnado por traslado no están obligados a facilitarles los libros de texto, si bien esta circunstancia se valorará en cada caso en función de las existencias con que se cuente en el banco de libros del centro.*

- *Los responsables legales del alumnado, de forma previa al uso del material en préstamo, deberán firmar el anexo de compromiso que quedará archivado en la secretaría del centro, por el que quedan obligados a un uso correcto de los materiales entregados, así como a reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.*

Asimismo, se deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros de texto, fomentando valores como el cuidado y la reutilización de los materiales, la solidaridad y el respeto.

11. ACOGIDA ALUMNADO DE 3 AÑOS

Antes de acabar el curso escolar se procederá a realizar una reunión colectiva con las familias del alumnado nuevo matriculado en Educación Infantil de 3 años en la que se detallen los diferentes modos de proceder en relación con la escolarización con sus hijos/as. A esa reunión asistirá (si es que ya se ha determinado) el futuro tutor/a que tendrán en el curso que comienza. En el caso de no existir tutor, lo harán las maestras/os de infantil de acuerdo con los criterios que determine el equipo docente. También asistirá algún miembro del Equipo Directivo, si no todos, para presentar el centro y para resolver cuantas dudas de funcionamiento pudiesen tener las familias.

De acuerdo con lo recogido en las [propuestas de mejora del curso 2024-2025](#), se solicitó incorporar los siguientes apartados a este documento relativos al plan de acogida del alumnado de 3 años, previa aprobación en claustro y consejo al inicio de este curso escolar ([30 de octubre de 2025](#)):

- Se favorecerá, en la medida de lo posible (según necesidades del centro) y en la medida de que el grupo lo necesite, que el aula de 3 años tenga otra persona que acompañe en los desplazamientos por el centro (subidas y bajadas), así como en los tiempos de aseo (se habla de que el aseo después del patio es fácil, pero se ve más complicado en el tiempo de baño de antes del almuerzo), siempre y cuando no vaya en detrimento de las sesiones de AL Y PT asignadas al alumnado de otros grupos.
- Además, se determina la necesidad de establecer un protocolo a nivel de centro sobre el cambio de ropa del alumnado de educación infantil contemplando la normativa vigente (art. 91 de la LOE donde no se recoge como función docente u/y otras disposiciones normativas que puedan ser de aplicación). Quedando, por consiguiente, a criterio y voluntad del docente, la disposición del cambio o no.

12. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

En los niveles de educación infantil y primaria en los que exista línea 2, se realizarán cambios y/o redistribuciones entre los dos grupos escolares al finalizar cada ciclo escolar. Si bien, el centro podrá realizar cambios al finalizar cada curso escolar si el Equipo Docente lo considera conveniente. Los criterios serán los siguientes:

- *Criterios pedagógicos (sociabilidad, diversidad e inclusión)*
- *Mejora de la equidad sociocultural y/o académica de ambos grupos.*
- *Mejora en las relaciones de convivencia del alumnado.*

- Fomento de la sociabilización.
- Cualquier otra que sea valorada por el Equipo Docente.

La propuesta inicial será del Equipo Docente y la resolución final será establecida por la dirección del centro.

13. RECLAMACIÓN DE NOTAS POR LAS FAMILIAS

De acuerdo con lo que establece el Decreto 249/2007 en su artículo 6:

- *El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares o de sus hijos, hijas, tutelados y tuteladas, pudiendo obtener copia de estos, previo pago de la copia de acuerdo con los precios públicos establecidos. (Precio público para el año 2024: 0.10€ por unidad de fotocopia documentos blanco y negro, en DIN-A4)*

- *Contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa el alumno o alumna, o su padre, madre, tutor o tutora legal en el caso de alumnado menor de edad o sometido a tutela legal, pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas, conforme al procedimiento articulado en las correspondientes regulaciones de los procesos de evaluación de las distintas etapas educativas*

- *Estas reclamaciones podrán fundamentarse en alguna de las siguientes causas y deberán contener la exposición clara de los hechos y razones en que se concreten, sin menoscabo de poder aportar cualquier otra información que se considere oportuna:*

- Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.*
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.*
- Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo.*
- Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.*

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

- *Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución. Contra la resolución adoptada por el titular de la dirección de un centro docente privado*

sostenido con fondos públicos cabe interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de esta, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

Procedimiento a seguir:

1. Una vez entregados los boletines de notas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en este ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o tutores legales puedan presentar ante la Jefatura de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones tomadas, bien en las áreas de enseñanza o bien en la decisión de no promocionar.
2. La Jefatura de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días, la reclamación al tutor/a para que ese mismo día o al siguiente, como máximo, reúna al Equipo Docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que, de forma razonada, se justifique la decisión de modificar o no, las calificaciones otorgadas.
3. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del acta a la Jefatura de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. En caso de no poder contactar con las familias, se remitirá una carta por correo certificado y este documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante la Dirección del centro, dándole un plazo de dos días, a contar desde el día siguiente de la notificación.
4. Si las familias deciden elevar en segunda instancia la reclamación la Dirección del centro, esta tendrá los dos días hábiles siguientes para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo de centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión solo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día de la notificación.
5. Se proponen modelos al final de este documento de los escritos que pueden usarse para facilitar el procedimiento a seguir.

14. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

A. Comedor escolar

En el colegio funciona un servicio de comedor cuyas normas de funcionamiento se ajustarán a lo establecido a continuación:

- *Acudir al comedor debidamente aseados. Los monitores del comedor controlarán que las manos estén suficientemente limpias.*
- *El servicio del comedor se realizará en 3 turnos. El alumnado del 1º turno será de Educación Infantil de 3 años quienes podrán incorporarse al mismo 5 minutos antes de la finalización de la jornada escolar. El alumnado del 2º turno irá directamente al comedor a la finalización del horario lectivo a las 14,00 p.m. El*

alumnado del 3º turno irá al patio acompañado de uno de los monitores que realizará la correspondiente atención educativa e irán al comedor sobre las 14,30 p.m.

- A la finalización de la comida todo el alumnado cogerá el cepillo y pasta de dientes e irá a lavárselos a sus baños respectivos. Después de lavárselos irán al patio.

- El alumnado mantendrá el mismo asiento y mesa que se le haya asignado por el Equipo Directivo y/o las monitoras del comedor. Del mismo modo no se levantarán de la mesa salvo permiso de los monitores.

- Al alumnado de E. Infantil no se le pondrá cuchillos en las mesas para evitar posibles accidentes con lo que las comidas que requieran este utensilio tendrán que ser debidamente atendidas por las monitoras.

- El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo de Primaria podrá ayudar tanto en la preparación de las mesas como en el servicio de la comida.

- Se contempla la posibilidad de adaptar ciertos menús a las situaciones especiales del alumnado (enfermedad, alergias, ...) siempre que vaya avalado por un certificado médico. En su defecto (y ante situaciones delicadas) se les podrá ofrecer el espacio del comedor y la atención educativa habitual siendo la familia del alumno en cuestión la que se encargue de traer la comida que se podrá "guardar" en las dependencias oportunas.

- Al acabar de comer el alumnado saldrá del comedor cuando lo determinen los monitores. Antes de salir deberán comprobar que no haya comida/servilletas tiradas por el suelo.

- El alumnado no podrá salir del colegio en horario de comedor sin el permiso de los monitores y/o Equipo Directivo. En todo caso es obligatorio que un adulto o familiar debidamente identificado venga a buscarlos al colegio.

- Sobre las 15:00h de la tarde (una vez que hayan empezado las actividades extraescolares) se cerrará la puerta de acceso del patio al Hall del colegio. Todo el alumnado permanecerá en el patio con la debida atención educativa a excepción de aquellos días que las condiciones meteorológicas lo impidan. Estos días se podrá usar los espacios que se determinen en la reunión que se realice con los monitores del comedor.

- Si un alumno que usa el comedor habitualmente tiene que marcharse a la finalización de la Jornada Escolar (14,00 horas) debe avisar a las monitoras del comedor recogiéndolos un familiar/adulto personalmente.

- Se dispondrá de una hora para aquellas familias que (justificándolo debidamente) quieran que su hijo de forma habitual salga del colegio antes de que finalice el servicio de comedor. Esta hora será entre las 15-15:15 de la tarde. Se podrá venir a buscarlo personalmente o se firmará UNA AUTORIZACIÓN del padre/madre/tutor con la hora de salida.

- Habrá otro turno de recogida del alumnado a las 15:30 y se realizará, como el anterior, por la puerta lateral del centro (zona de Seguridad vial) avisando a los/las monitores de comedor quienes realizarán la entrega.

- Se nombrará un Coordinador de Monitores que tendrá las siguientes funciones:

- Canalizará hacia la Dirección cualquier problema/incidencia que los monitores consideren oportuno.
- Informará a la Jefa de Estudios/Directora de problemas importantes que afecten a las normas de convivencia.
- Informará a la Dirección el alumnado que no coma debidamente (en cantidad y/o calidad) con el fin de informar a su familia.
- Notificará al Equipo Directivo la ausencia del cualquier monitor.

- La lista de teléfonos de todo el alumnado estará a disposición en SECRETARÍA por si procediera avisar a sus familias en caso de accidente, indisposición o circunstancia digna de mención.

- No se privará a los alumnos/as de la consumición de alimentos como método de castigo. Las sanciones al alumnado deberán ser proporcionales a la falta cometida o su reincidencia.

- El alumnado no podrá acceder a la zona de elaboración de alimentos salvo situación debidamente justificada ante la Jefatura de Estudios.

B. Transporte escolar

En el colegio funciona un servicio de Transporte cuyas normas de funcionamiento se ajustarán a lo establecido a continuación:

- El uso de Transporte estará debidamente acreditado mediante el Certificado de Empadronamiento.

- Se establecerá con la Empresa encargada del servicio los horarios de salida de cada una de las "paradas" oficiales. El alumnado deberá estar en su "parada" con una antelación de 5 minutos sobre ese horario.

- El autocar tendrá la obligación de estacionar siempre en la acera más próxima al recinto escolar evitándose que el alumnado tenga que cruzar carretera alguna.

- El alumnado ocupará durante el recorrido el mismo asiento durante todo el curso salvo que el Equipo Directivo y/o Monitor/a del Transporte le asignen otro distinto.

- El alumnado está obligado a entrar en el recinto escolar nada más "bajarse" del autobús.

- El monitor del Transporte tendrá la lista de teléfonos de todo el alumnado que utiliza el servicio por si procediera avisar a sus familias en caso de circunstancias especiales (retraso, avería, ...). Del mismo modo deberá tener la lista del alumnado que permanece en el colegio para las distintas Actividades Extraescolares.

- La ausencia del Monitor de Transporte por cualquier circunstancia deberá ser notificada a la Empresa Concesionaria del servicio.

- Las familias serán las responsables del trayecto desde el domicilio familiar hasta que "suben" al autobús por la mañana y desde que "descienden" del mismo hasta la llegada a su domicilio por la tarde. El alumnado de Educación Infantil no podrá ir "solo" a sus domicilios al "bajarse" del autobús.

- Las faltas a las normas de convivencia dentro del Autobús serán sancionadas según el RRI.

- En el supuesto de que el autobús se retrase el alumnado deberán permanecer dentro del recinto hasta su llegada.

15. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES Y USO DE MATERIAL DISPONIBLE EN EL CENTRO.

El horario de utilización de las instalaciones deportivas del Centro para entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar dependerá de cada curso escolar y será aproximadamente desde las 16:30 minutos hasta las 20:45 horas los días lectivos, y de nueve horas a catorce horas los días no lectivos.

1. Los interesados deberán solicitar por escrito al colegio la utilización de la instalación deportiva.
2. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones deportivas perderán su vigencia el día treinta de junio de cada año natural.
3. El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de las instalaciones.
4. La preferencia para el uso de las instalaciones vendrá determinada por la siguiente prelación:
 - a) *Actividades deportivas escolares para los alumnos del Centro durante el horario escolar.*
 - b) *Las actividades deportivas extraescolares organizadas por la AMPA del CP Tremañes.*
 - c) *Actividades deportivas extraescolares para alumnos aprobadas por el Consejo Escolar*
 - d) *Actividades deportivas de entidades o colectivos no pertenecientes a la comunidad escolar. Tendrán preferencia en la distribución de horarios, y por este orden, las pertenecientes a:*
 - *Las organizadas por la Asociaciones de Vecinos del área de influencia del centro.*
 - *Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del centro.*
 - *Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social se encuentre en el área de influencia del Centro.*
 - *Las actividades deportivas organizadas por grupos deportivos federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro.*
 - *Las actividades deportivas organizadas por entidades o colectivos no federados cuyo domicilio social no se encuentre en el área de influencia del Centro.*
 - *Otras actividades no deportivas, consideradas de interés por el Consejo Escolar.*

1. Las entidades o colectivos solicitantes se harán totalmente responsables de los desperfectos que se puedan originar en la instalación, durante el desarrollo de la actividad o por los integrantes del colectivo.
 2. Las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar les autorice la utilización de instalaciones deportivas estarán obligados a:
 - a) *Velar por su cuidado.*
 - b) *Dejarlas perfectamente limpias al final de la práctica deportiva.*
 - c) *Apagar todas las luces.*
 - d) *Informar por escrito a dirección cuando se observen desperfectos en las instalaciones.*
-
1. El Consejo Escolar del Centro será quien conceda, a través de su presidente/a, la autorización de uso de las instalaciones del Centro, pudiendo anularlas temporal o totalmente, cuando haya causas que así lo justifiquen. De todo ello se dará comunicación por escrito a los interesados.
 2. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios autorizados será tenido en cuenta por el Consejo Escolar para conceder nuevas renovaciones de uso.

16. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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

La planificación, organización e implementación de las actividades complementarias y extraescolares irá dirigida a favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado asegurando el acceso, la participación y el aprendizaje de todas y todos, independientemente de sus características, necesidades o circunstancias personales, debiendo garantizar la efectiva e igualitaria participación de todo el alumnado del centro, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 12 de mayo de 2014, por la que se autoriza a formar parte del estado de ingresos de los centros docentes los procedentes de las actividades complementarias fuera del centro y extraescolares, en la cual se detallan las condiciones de gestión. Según la etapa que proceda, se concretarán los aspectos establecidos en las correspondientes resoluciones de 6 de agosto de 2001, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.

La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleven para su inclusión en el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares que formará parte de la Programación General Anual, incluirá necesariamente:

- a. *El coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se pretendan aplicar al alumnado participante.*
- b. *El gasto que se le pueda ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares o complementarias formará parte del presupuesto de la propia actividad, junto con el que se ocasiona al alumnado desplazado, y se tramitará como cualquier otro gasto producido por la actividad académica del centro. Así, en el caso de los gastos de manutención y desplazamiento derivados de actividades complementarias y extraescolares o, en su caso, de alojamiento, si fuera necesario, con carácter general se sigue el criterio de compensación de los gastos efectivamente realizados y justificados con cargo al presupuesto del centro docente; todo ello siempre que el centro docente cuente con financiación adecuada y suficiente para atenderlos.*

Por tanto, la propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares también detallará las cuantías de compensación de gastos al profesorado acompañante del alumnado en aquellas actividades que requieran su presencia, previa acreditación documental del gasto mediante factura o documento equivalente, que, de acuerdo con el principio de eficiencia del gasto público, en ningún caso podrán exceder a las establecidas con carácter general para las indemnizaciones por razón de servicio (que actúan como referencia de techo de gasto), sin que se les pueda atribuir el carácter de dieta o locomoción.

- **Actividades complementarias:**

1. *Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo de acuerdo con su Planificación Anual. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones.*

2. *Son aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.*

3. *Siempre que conlleven la salida del Centro, se solicitará la correspondiente autorización escrita de las familias.*

4. *Las actividades complementarias que incluyan pernocta no excederán de tres días lectivos.*

5. *En caso de enfermedad, ausencia o no disposición por parte del profesorado responsable de la salida a realizarla, la Jefatura de Estudios planificará la sustitución.*

6. *Si el profesor/a que no acude a la actividad se encuentra en el centro, quedará a disposición de la Jefatura de estudios para realizar otras tareas que hasta completar su jornada de trabajo.*

7. El coste de las actividades será sufragado por las familias, pero ningún alumno/a deberá ser privado de realizar las actividades en horario lectivo por razones económicas. En ese caso, el centro establecerá las medidas oportunas para que participe en ellas.

8. El Equipo Directivo organizará la atención del alumnado que no participe en las actividades.

9. Cuando la actividad incluya desplazamiento en autobús, se procurará que el coste no sea excesivamente gravoso para las familias. Los tutores/as recaudarán el dinero calculado por la persona que ostente el cargo de secretario/a y se lo entregará a esta persona que será la que haga el pago correspondiente a la empresa de transporte.

10. Los autobuses contratados deberán contar con cinturones de seguridad.

11. Dos profesores/as, como mínimo, acompañarán a cada grupo.

12. En el caso de que sean dos los grupos que realicen la misma salida, y si esta se desarrolla en el casco urbano, serán tres, como mínimo, los acompañantes para el total de este alumnado.

13. En aquellas salidas que incluyan el horario de comida, se deberá comunicar al encargado/a de comedor, con suficiente antelación, el número de usuarios que faltará ese día y si se desea que se les entregue bolsa de comida.

14. El profesorado acompañante será el responsable de cada una de las salidas.

15. Tal y como se recoge en este documento y de acuerdo con la normativa publicada (BOPA de 28 de febrero de 2024) Los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas en las etapas de educación Infantil y Primaria han de ser espacios libres de dispositivos móviles (teléfonos, relojes inteligentes...). Excepcionalmente y solo por razones de salud o personales debidamente acreditadas ante la dirección del centro el alumnado podrá asistir al centro con un dispositivo móvil. De acuerdo con esto, y a menos que, sus razones personales o de salud así lo requieran, el alumnado tiene prohibido el uso de móviles o cualquier dispositivo con conexión a internet en horario escolar y en todas las actividades que realice el centro, sea dentro o fuera del recinto escolar, en cualquier horario, incluido salidas con pernocta o fiestas. En caso de incumplimiento de esta disposición, los mismos les serán retirados, depositándose en la secretaría hasta ser entregado a sus padres/madres o tutores/as legales.

• **Actividades extraescolares:**

1. Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.

2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del Centro que cumpla los requisitos especificados en cada una de ellas.

3. Las actividades extraescolares serán promovidas y realizadas por la AMPA u otras asociaciones, o en colaboración con las Administraciones Locales, Municipales o Autonómicas.

4. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las familias serán informadas sobre sus horarios y desarrollo.

17. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINADORES.

Como elemento de comunicación y coordinación entre los miembros del claustro se utilizan indistintamente el Tokapp (para notificaciones diarias) así como el grupo Teams del centro en el que se comparten documentos, informaciones y archivos o el correo electrónico del entorno 365 proporcionado por la Consejería de Educación.

18. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para la comunicación con las familias, el centro pone a su disposición de manera gratuita la aplicación Tokapp. A su vez, haciendo uso de las aplicaciones del entorno Office 365 proporcionado por la Consejería de Educación, todo el alumnado del centro tiene asociada una cuenta de correo electrónico con el dominio @educastur.es como elemento de comunicación y coordinación entre la escuela y la familia.

A su vez, el maestro/a tutor, al inicio del curso escolar y/o en la primera reunión general de familias, proporcionará su correo corporativo para resolver todas aquellas consultas, dudas o inquietudes que se puedan plantear.

Además, se habilitará un procedimiento de reclamación o queja de cuestiones que inquieten a las familias siguiendo el modelo adjunto como anexo a este documento que podrá remitirse de forma física o a la dirección de correo electrónico del centro: tremanes@educastur.org.

19. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.

El colegio establece relaciones de carácter educativo con entidades públicas y privadas tanto del entorno cercano al colegio como de otros concejos de Gijón que encajen debidamente en nuestra propuesta educativa. Entre otras instituciones cabe señalar las siguientes:

- *Ayuntamiento de Gijón y sus diferentes organismos (Fundación Municipal de Cultura. Fundación de Servicios Sociales, Oficina Municipal de la Igualdad, otros...).*
- *COGERSA.*
- *Instituto Mata Jove.*
- *Escuela 0-3 del Barrio.*

- **Asociación y Secretariado Gitano.**
- *Club de Fútbol Veriña. Cesión de instalaciones en horario de tarde.*
- *Escuela de Música La Quintana. Cesión de instalaciones en horario de tarde.*
- *Grupo folclórico VEZOS.*

Además, durante el presente curso escolar seguimos formando parte del colectivo de colegios asturianos que recibe alumnado de prácticas de la Facultad de Formación del profesorado de la Universidad de Oviedo en las condiciones establecidas por la correspondiente convocatoria anual. También admitimos de otras Facultades con las que se pueda establecer el correspondiente Convenio.

20. COORDINACIÓN CON CENTROS ADSCRITOS

Al inicio del curso escolar, los tutores de los cursos anteriores tendrán una reunión con el futuro tutor/a de sus alumnos de cara a trasladar todas aquellas informaciones que puedan ser interesantes para la correcta actuación con el alumnado. Se facilita a los tutores nuevos un documento con las calificaciones finales del curso pasado y se concretará en dicha reunión cuestiones relativas a la lecto-escritura, a la convivencia del grupo, a posibles actuaciones conjuntas, aproximaciones metodológicas...

Además de esta primera reunión, hay otras dos actuaciones importantes: la transición de educación infantil a educación primaria, y la transición del sexto de primaria al IES de referencia.

- **Transición de Educación Infantil a Educación Primaria.**

El cambio de etapa de Infantil a Primaria es difícil al suponer cambios de método, decoración, tiempos de actividades, materiales, organización de aulas... por lo que consideramos conveniente que los maestros/as de Infantil y Primer Ciclo de Primaria se conciencien de la trascendencia de dicho cambio, manteniendo una estrecha relación entre el Tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil y el Primero de E. Primaria.

Para realizar el paso de E. Infantil a Primaria nos proponemos las siguientes estrategias básicas:

- *Realizar en EDUCACIÓN INFANTIL DE 5 AÑOS varias visitas a la clase de primero para que los niños/as se familiaricen con la decoración, la organización y la estructuración del aula de Primaria y los niños/as de primero les expliquen su experiencia. Estas visitas las aprovecharíamos también para realizar alguna actividad conjunta: cuentacuentos, actividades de plástica organizando grupos mixtos con niños/as de primero y niños/as de 5 años, juegos, bailes...*

- *Reuniones del Tutor/a de los niños/as que acaban la Educación Infantil con el Tutor/a al que se le haya adjudicado el primer curso de Primaria para informarle*

de las inquietudes, preferencias, formas de aprendizaje, relaciones familiares... de cada niño/a con el fin de que el nuevo tutor/a tenga un primer acercamiento al grupo y que además el niño/a que llega a primero sienta que su nuevo tutor/a le conoce y quiere.

- En primero de Primaria especialmente durante el primer trimestre, mantener algunas de las rutinas que se vienen haciendo en Infantil (como la asamblea y algún rincón de juego) con el fin de facilitar la transición a la nueva etapa.

- **Transición de Educación Primaria al IES de Referencia.**

El IES de referencia del centro es el IES Mata Jove. En el mes de mayo/junio, la jefatura de estudios del colegio se reúne con el Orientador/a y el Jefe de Estudios de ESO de cara a organizar la transición del alumnado entre ambas etapas. Estas son algunas de las actuaciones consensuadas por el centro y el IES:

- Asegurar la continuidad en el cambio de etapa educativa, de forma que el alumno no sufra un choque que dificulte su inserción en el nuevo centro. Y este objetivo debe alcanzarse con información suficiente al alumno y a su familia.

- Otro objetivo es la fluidez de información entre profesionales que permita acomodar adecuadamente al nuevo alumnado en el centro de secundaria de acuerdo con los recursos existentes y a los que se puedan aportar previendo sus necesidades. Ello obliga a identificar claramente las necesidades del alumno/a en Primaria.

- Estabilizar las relaciones entre los centros como requisito indispensable para una acción común y su repercusión efectiva en el entorno compartido, a favor del alumnado y sus familias.

- Dar a conocer los nombres de los tutores/as de Primero de ESO y de quienes fueron tutores/as (si siguen en el colegio; si no, maestros/as de referencia) del alumnado recién incorporado al IES.

- Programa de acogida del alumnado nuevo en el IES que incluirá información al alumno/a y a su familia, puntual, detallada y tanto de oficio como a demanda. Teniendo en cuenta alguna propuesta avanzada en el Plan de Convivencia se podría designar alumnado-tutor del curso superior para estos alumnos de nueva incorporación.

- Preparación a comienzos del Segundo Trimestre del calendario de visitas a los colegios por los responsables del programa de Transición Primaria/Secundaria del IES, de acuerdo con los tiempos y espacios dispuestos por los colegios.

- La visita de las familias al centro se hará en "turnos", acomodándose a los tiempos de que disponen esas familias. Se hará una presentación en horario de mañana, y otra para quienes no pudiesen venir en ese horario, por la tarde. Tanto la visita del alumnado como la de sus familias se harán con una recepción en la que se explicará someramente el funcionamiento del centro, se dará información escrita del mismo, y se atenderá a las preguntas que se realicen. Las visitas incluirán un recorrido por el centro en especial por los lugares fundamentales que incluyen los espacios administrativos, algún aula específica, y puntos informativos oficiales.

21. FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS.

- Lo dispuesto se aplicará a todos los sectores de la comunidad educativa desde su aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar, velando el Equipo directivo por su cumplimiento.
- En la primera reunión/claustro que se celebre al comienzo de cada curso escolar se facilitará una copia de este documento para su conocimiento por todo el personal docente. Se colgará una copia en el grupo de TEAMS del centro.
- Los tutores se encargarán de su difusión al alumnado.
- Se colgará una copia de este documento en la página web del centro para que pueda ser consultado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo necesite y habrá también una copia impresa en la secretaría del centro.
- Su vigencia es mientras no se dicten normas de rango superior o sea modificado por el Claustro y/o el Consejo Escolar.

22. DISPOSICIONES ADICIONALES

- **Primera:** Lo establecido en el presente documento con las Normas de Organización y Funcionamiento podrá consultarse en la secretaría del Centro.
- **Segunda:** La interpretación del presente documento en los casos que ello sea necesario, corresponde en primera instancia a la Comisión Permanente de Convivencia, y en segunda instancia al Consejo Escolar en pleno.
- **Tercera:** El Consejo Escolar del Centro podrá introducir, previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, las modificaciones que considere oportunas en el presente documento.
- **Cuarta:** Cualquier norma o disposición que en lo sucesivo se dicte en el Centro deberá ajustarse a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- **Disposición derogatoria:** Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior de Centro aprobado por el Consejo Escolar en el curso 2016/17
- **Disposición final: Diligencia de aprobación.**

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por el Claustro de profesorado en sesión ordinaria celebrada con fecha **30 de octubre de 2025** y por el Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada con fecha **30 de octubre de 2025**.



COLEGIO PÚBLICO
"TREMAÑES"

Anexos

NOTA

Actualización
Curso 2025-2026



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

Sr./Sra. director/a

1. DESCRIPCIÓN DE HECHOS (Breve descripción de hechos o conductas observadas especificando, en la medida de lo posible, <u>lugar, día, hora aproximada, alumnos/a posibles víctimas, alumnos/as posibles acosadores/as, alumnos/as testigos y cuantos otros datos que considere sean de interés</u>)		
2. PERSONA QUE COMUNICA LOS HECHOS (Señale con una X)		
Alumno/a	Orientador/a	PAS
Profesor/a tuto/a	PSC	Otros (Especificar)
Profesor/a	Padre/madre o tutor/a legal	
3. PRUEBAS QUE PODRÍA APORTAR (Señale con una X)		
Parte de lesiones	Denuncia policial	Fotografías
Capturas de pantalla de redes sociales	Audios	Vídeos
Otras (Especificar qué prueba/s. En caso de no aportar pruebas, especifique NINGUNA)		

Lugar y fecha,

Firma,

Registro de entrada del centro docente

Anexo I. Comunicación

(Este documento permanecerá expuesto en el tablón de anuncios y página web del centro)



RECLAMACIÓN EN EL CENTRO CONTRA CALIFICACIONES FINALES

Sr./Sra. director/a

D./Dña., en calidad de1 del/de la alumno/a de ese centro, habiendo recibido con fecha de la información de su calificación final en la materia de correspondiente al curso de Educación Primaria y estimando incorrecta la calificación de2 por apreciar, con amparo en lo dispuesto en el artículo 6.3 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, que se ha incurrido en una* en el plazo de los dos días fijados por el centro a partir de la notificación de la citada calificación, presento reclamación contra la calificación referida.

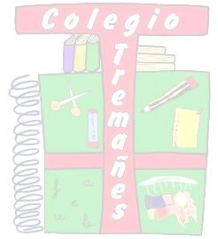
En Gijón a de de (Nombre y apellidos bajo rúbrica del interesado)

Con domicilio a efectos de notificación, en:

1 Debe identificarse como madre, padre o tutor/a. La reclamación debe identificar claramente a la persona reclamante y también a la afectada por la calificación contra la que se reclama.

2 Debe reflejar la calificación que estima incorrecta

*Orientaciones: Indicar por cuál o cuáles de los motivos previstos en la Resolución de 3 de febrero de 2015, por la que se regula la evaluación del alumnado de Educación Primaria en el Principado de Asturias: a) Inadecuación de los contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o la alumna en relación con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o en la adaptación curricular significativa que, en su caso, le haya sido aplicada. b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o en la adaptación curricular significativa que, en su caso, le haya sido aplicada. c) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación contemplados en la programación didáctica o en la adaptación curricular significativa que, en su caso, le haya sido aplicada. Puede explicar su caso con todo el detalle que se requiera.



RECOGIDA DE ALUMNADO ANTES DE ACABAR EL HORARIO ESCOLAR

D. /Dña. con DNI:..... en calidad de padre / madre / tutor legal /persona autorizada.

DECLARO

Que, bajo mi responsabilidad, recojo al alumno-a: de.....curso de Educación siendo lashoras.

Por (motivo)
.....

Usuario de transporte

Usuario de comedor salida 15:00 h.

salida 16:00 h.

Gijón a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. El padre/madre/ tutor/a



FICHA DE RECOGIDA DE ALUMNADO POR TERCERAS PERSONAS

D./Dña. con DNI:
en calidad de padre/ madre/ tutor/a y D./Dña.
..... con DNI..... en calidad de
padre/ madre/tutor/ a del alumno/a:

AUTORIZAN A RECOGER AL ALUMNO/A A LA SALIDA DEL CENTRO

- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI
- a en calidad de con DNI

Gijón a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. El padre/madre/ tutor/a

Fdo. El padre/madre/ tutor/a

En caso de revocación de autorización debe comunicarlo por escrito con el documento correspondiente.



DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

D/Dña..... con DNI y
D/Dña..... con DNI con domicilio en
..... y teléfonos de contacto
..... y

Como padres/tutores legales del alumno/a
....., escolarizado/a en,
comunica a la Dirección del centro docente y al profesor/a tutor/a que su hijo/a necesita
ayuda y supervisión para

(Se adjunta informe médico y protocolo explicativo de cómo proceder para la administración del medicamento).

Los padres **SOLICITAN** y a su vez **AUTORIZAN** al profesor tutor o responsable del alumno en ese momento, a que ayude al alumno y supervise la realización de
.....
quedando el profesorado y otros profesionales del centro docente **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

“De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber. Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento con el fin de salvar la vida del alérgico”.

Los padres notificarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado a llamar al teléfono de emergencias 112, en caso de necesidad y si no se localiza a los padres a la mayor brevedad posible.

Además se comprometen a:

- Mantener durante todo el horario escolar los teléfonos operativos para poder avisar desde el colegio de cualquier emergencia.
- Informar puntualmente al centro de posibles cambios en la medicación ó evolución de la enfermedad que alteren el protocolo establecido y aportar el informe médico actualizado cuando corresponda.
- Reponer la medicación cuando caduque y retirar la caducada.
- Colaborar con el colegio en todos los aspectos necesarios para una buena atención del/a alumno/a.

Y para que conste firmamos el presente documento en

Gijón a, de, de

Fdo. _____
Padre del/a alumno/a

Fdo. _____
Madre del/a alumno/a



MODELO II
ACTUACIONES DEL CENTRO Y LAS FAMILIAS

Recogida la solicitud de fecha, ..., de los padres ó tutores legales del/a alumno/a: ... del curso: ... Solicitando ayuda para la supervisión o administración de medicamentos, reunido el equipo docente y en su caso el no docente responsable del/a alumno/a durante su estancia en el centro, se han aprobado las siguientes actuaciones y encargados de las mismas:

Table with 2 columns: Actuaciones, Responsables. The table is currently empty.

El centro informa a la familia del alumno/a mencionado las actuaciones a que se compromete y se solicita su colaboración en los siguientes aspectos:

- Llevar a cabo las actuaciones recogidas en este protocolo
Mantener durante todo el horario escolar los teléfonos operativos para poder avisar desde el colegio de cualquier emergencia.
Informar puntualmente al centro de posibles cambios en la medicación ó evolución de la enfermedad que alteren el protocolo establecido y aportar el informe médico actualizado cuando corresponda.
Reponer la medicación cuando caduque y retirar la caducada.
Colaborar con el colegio en todos los aspectos necesarios para una buena atención del/a alumno/a.

Y para que conste firmamos el presente documento en

Gijón a, de, de

Padre del/a alumno/a

Madre del/a alumno/a

Fdo. _____

Fdo. _____



JUSTIFICANTE DE RETRASO

D. /Dña. con DNI:.....
en calidad de padre - madre - tutor/a del alumno/a
..... de curso de Educación
primaria/ Educación infantil

COMUNICO

Que el/la citado/a alumno/a se ha retrasado en la entrada al Colegio
en el día. Llegando al mismo a las Por (motivo):

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

Gijón a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. El padre/madre/ tutor/a



JUSTIFICANTE DE FALTAS

D. /Dña. con DNI:.....
en calidad de padre - madre - tutor/a del alumno/a
..... de curso de Educación
primaria/ Educación infantil

COMUNICO

Que el/la citado/a alumno/a se ha ausentado del colegio en el/los día/s
por el siguiente motivo:

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

Gijón a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. El padre/madre/ tutor/a