



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Boletín Informativo: Organización del centro



Educación Infantil y Primaria

CURSO 2024-25

COMPOSICIÓN DEL COLEGIO	4
DATOS GENERALES	4
EQUIPO DIRECTIVO	4
PERSONAL DOCENTE	4
HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE.....	5
HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	5
ENTRADAS Y SALIDAS	7
TRANSPORTE ESCOLAR.....	7
APERTURA TEMPRANA.....	8
COMEDOR.....	8
RESUMEN SERVICIOS DEL CENTRO	9
PATIOS	10
HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	10
HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE.....	10
HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	10
PROYECTOS EDUCATIVOS DESARROLLADOS.....	11
ACTIVIDADES DEL CENTRO	11
NORMAS DE CONVIVENCIA	12
PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR CUALQUIER CUESTIÓN O PROBLEMA RELATIVOS A NUESTRO HIJO/A.....	14
PROBLEMAS DE CONDUCTA.....	15
ACOSO ESCOLAR Y CYBERACOSO.....	16
ASPECTOS CURRICULARES Y DE EVALUACIÓN DELALUMNADO	16
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO (A.M.P.A.)	16
ANEXO I: MODELO DE JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA/RETRASOS.....	17
JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y/O RETRASOS DEL ALUMNO/A.....	17
ANEXO II: MODELO DE JUSTIFICANTE SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA	

JORNADA LECTIVA 18

JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DEL ALUMNO/A ANTES DE FINALIZAR LA JONADA..... 18

- **Planta principal:**
 - Aula ABIERTA
 - Aula de música y biblioteca
 - Salón de actos
 - Aula de radio
 - Aula de psicomotricidad (puede convertirse en posible ampliación del comedor según los/as usuarios/as de dicho servicio)
- **Primera planta.** Infantil: 4 unidades (una de I3; una de I4 y dos de I5) y 6 unidades de primaria (1º A y B, 2º A y B, 4º A y 4º B). Aula de asturiano, aula de inglés y aula de informática.
- **Segunda planta:** 7 unidades de primaria (3º A y B; 5º A y B; y 6º A y B). Aula de AL/Fisio y aula de PTs

DATOS GENERALES

- Dirección: Nuberu, 33, Piedras Blancas, C.P. 33450
- **Teléfono:** 985 53 24 24
- Fax: 985 12 25 99
- **Web:** elvallin.es
- **E-Mail:** elvallin@educastur.org

EQUIPO DIRECTIVO

- **Directora:** Elsa Peña Suárez
- **Jefa de Estudios:** Esther Pérez Alba
- **Secretario:** Agustín Bellido Sánchez

PERSONAL DOCENTE

INFANTIL 3A: MARTA	INFANTIL 4: NIEVES	INFANTIL5A: LUCÍA INFANTIL 5B: PILAR	APOYO INF: NURIA	RELIGIÓN: MARTA
1º A: ANA	1º B: ESTHER	2º A: ANDREA	2º B: YOLI	INGLÉS: BEATRIZ ELI y SUSANA
3º A: AGUSTINA	3º B: SONIA	4º A: ELENA	4ºB: GRACIEL A	ASTURIANO: ANDREA
5º A: SUSANA	5º B: JORGE	6ºA: MÓNICA	6º B: CRISTINA	MÚSICA: GRACIELA
				AL A.A (MJ): EUGENIA PT (AA): ANA ISABEL
E.F: PEDRO y ERIK	ORIENTADOR AS: ELSA	AL: PATRICIA SABEL(MJ)	PT: ROSI PAULA MARTA	

PERSONAL NO DOCENTE

- Conserje: ¿?
- Auxiliar administrativa: Paloma
- Servicio de comedor: Ana y M^a José
- Servicio de limpieza: Tere
- Auxiliar educadora: Eva y Vanessa
- Fisioterapeuta: Cristina

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE

Junio y Septiembre de 9:15 a 13:15 horas. Para el **alumnado de Infantil a 6º de Educación Primaria**, serían: **tres primeras sesiones de 45'**, **recreo de 11: 30 a 11: 55 y dos sesiones últimas de 40'**.

Horas	Septiembre y junio
1 ^a	09:15 - 10:00
2 ^a	10:00 - 10:45
3 ^a	10:45 - 11:25
RECREO	11:25 - 11:50
4 ^a	11:50 - 12:35
5 ^a	12:35 - 13:15

- **El primer día lectivo** el tutor/a estará con sus alumnos/as las **dos primeras sesiones** en los **cursos de 1º a 6º** y después se sigue el horario normal.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO

De **octubre a mayo de 9:15 a 14:15 horas.** **Dos sesiones de 1 hora y 1 de 45 minutos.**
Recreo de 12:15 a 12:45 h. Una sesión de 1 hora y 1 de 45 minutos.

Horas	octubre y mayo
1 ^a	09:15 - 10:15
2 ^a	10:15 - 11:15
3 ^a	11:15 - 12:00
RECREO	12:00-12:30

4 ^a	12:30 - 13:30
5 ^a	13:30 - 14:15

- **Exclusiva de 14:15 a 15:15 horas** lunes a miércoles.
- **Tutoría de padres:** lunes de 14:15 a 15:15 horas



TUTORÍAS Y REUNIONES

Tutoría con familias: lunes de 14:25 a 15:15 horas flexibilizándolo en aquellos casos que lo requieran; y con la posibilidad de hacerlas a través de **teams por videoconferencia, llamada telefónica...**

Para poder hacer reuniones a través de teams debéis conocer el usuario y contraseña de educastur de vuestro hijo/a, más adelante os facilitaremos un pequeño tutorial muy sencillo. Para hablar con el Equipo directivo o con la Unidad de Orientación es necesario solicitar cita previa dado que no siempre se encontrarán disponibles por razones de trabajo. La cita se puede realizar llamando por teléfono a la secretaría del centro o mediante un mensaje escrito a los tutores/as, **a través de la agenda de vuestros hijos/hijas o correo electrónico** La atención será de manera presencial, salvo excepciones justificadas.

ENTRADAS Y SALIDAS



TRANSPORTE ESCOLAR

En las **entradas**, al alumnado de transporte escolar les estará esperando un adulto en la marquesina del autobús, que se encuentra situada en la parte exterior del centro por la entrada del parque de infantil, a las 9:05 h (llegada transporte) y acompañará a los alumnos/as a la entrada al colegio.

En las **salidas**, el alumnado de transporte bajará cuando le corresponda al turno de su clase. Se dirigirán al hall y esperarán allí con la vigilancia de un adulto, hasta que llegue el momento de ir al transporte y acompañarlos hasta la parada del autobús.



APERTURA TEMPRANA

En esta prestación, el alumnado podrá tener servicio o no de desayuno. **El horario de acceso con desayuno será de 7:30 a 8:50 horas y accederán por la portilla de arriba (la**

más cercana a la marquesina de la parada del autobús). El alumnado usuario de este servicio podrá ser acompañado brevemente hasta la puerta del edificio.

Todos los niños y niñas que acudan a este servicio, permanecerán en el comedor o hall hasta la hora que suba a las aulas su grupo de clase.

Cada alumno/a traerá un neceser con su cepillo de dientes y pasta dentífrica que quedará en el centro a lo largo del curso.



COMEDOR

El alumnado que haga uso de este servicio, acudirá a la zona de comedor según vayan saliendo acorde al horario de su clase. Podrán recogerlos en las escaleras de la puerta de entrada al colegio o en el patio de la parte delantera, dado que el alumnado juega una vez finalizada la comida.

Se ruega que las puertas de acceso de la parte superior al centro se mantengan cerradas; y que cuando se recoge a los/as niños/as se lo comuniquen a las cuidadoras.

Uso para el alumnado desde las 13:15 hasta 15:00 horas (septiembre y junio) y desde las 14:15 hasta 16:00 horas (para el resto de curso).



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El centro cuenta con una amplia oferta de actividades extraescolares que organiza la Asociación de Madres y Padres (AMPA). Al inicio de curso se os informará y se os dará un plazo para apuntar a vuestros/as hijos/as.

Algunas de ellas comienzan a las 16:00 horas para que el alumnado enganche la finalización del comedor con la actividad extraescolar. Todas las actividades extraescolares se prolongan hasta junio, ajustando su horario a la reducción del período lectivo.

RESUMEN SERVICIOS DEL CENTRO

- **Servicio de apertura temprana.** Gestión municipal
 - Horario de acceso para el alumnado de 7:30 a 8:50 horas
 - A partir de las 9:10 horas el alumnado de primaria irá a hacer fila con su grupo aula; y el alumnado de infantil se quedará en el hall con cuidadoras hasta que suba su grupo.
- **Transporte Escolar** de 1 línea: 1 acompañante/cuidadora en el autobús y un maestro/a es la persona encargada de recoger y acompañar al alumnado hasta el centro.
 - **Llegada** al centro: Entre 9:00 y 9:15 h.
 - **Salida a las 13:15 h (septiembre y junio); a las 14:15 h resto de curso**
- **Comedor Escolar:** Gestión municipal.
 - Uso para el alumnado desde las 13:15 hasta 15:00 horas (septiembre y junio) y desde las 14:15 hasta 16:00 horas (el resto de curso)
- **Actividades extraescolares:** Organización a cargo del AMPA
 - Amplia oferta, algunas de ellas se inician una vez finalizado el comedor.



PATIOS

Los recreos están zonificados por ciclos, habiendo vigilancia por parte del profesorado asignado por jefatura de estudios.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO



HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE

Junio y Septiembre de 9:15 a 13:15 horas. Para el **alumnado de Infantil a 6º de Educación Primaria**, serían: **tres primeras sesiones de 45´, recreo de 11: 30 a 11: 55 y dos sesiones últimas de 40´.**

Horas	Septiembre y junio
1ª	09:15 - 10:00
2ª	10:00 - 10:45
3ª	10:45 - 11:25
RECREO	11:25 - 11:50
4ª	11:50 - 12:35
5ª	12:35 - 13:15

- **El primer día lectivo** el tutor/a estará con sus alumnos/as las **dos primeras** sesiones en los **cursos de 1º a 6º** y después se sigue el horario normal.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO

De **octubre a mayo** de **9:15 a 14:15 horas.** **Dos sesiones de 1 hora y 1 de 45 minutos.**
Recreo. Una sesión de 1 hora y 1 de 45 minutos.

Horas	octubre y mayo
1ª	09:15 - 10:15
2ª	10:15 - 11:15
3ª	11:15 - 12:00
RECREO	12:00-12:30

4ª	12:30 - 13:30
5ª	13:30 - 14:15

- Tutoría de padres: lunes de 14:15 a 15:15 horas



ACTOS EDUCATIVOS DESARROLLADOS

- ✓ Mediateca
- ✓ Vida sostenible y saludable
- ✓ Proyecto Valnalón (sin concretar)
- ✓ Programa de prácticas del alumnado de Grados
- ✓ Y otros nuevos que se está nelaborando

Algunas actividades de estos proyectos se pueden ver en los siguientes links:

Además del proyecto de centro acorde con el desarrollo de la actual LOMLOE que se aprueba en la PGA (Programación General Anual).

ACTIVIDADES DEL CENTRO

Además habrá actividades complementarias como amagüestu, Halloween, carnaval, el día de la paz, San Patrick. Otra días conmemorativos como el día de los derechos del niño, el día contra la violencia de género, día contra el bulling, el día de la mujer, el medioambiente,...



NORMAS DE CONVIVENCIA

“VENIMOS A APRENDER”

(Extraídas de nuestro Reglamento de Régimen Interno que se puede descargar desde la Web del centro)

1. Somos puntuales.
2. Saludamos al llegar y nos despedimos al salir.
3. Respetamos a todas las personas del colegio.
4. Tratamos a los demás con cuidado y cariño para no dañarles ni física ni verbalmente.
5. Resolvemos los conflictos por medio del diálogo.
6. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
7. Caminamos despacio y en silencio por los pasillos.
8. Traemos y cuidamos el material de trabajo.
9. Todas las personas somos responsables de las instalaciones y el funcionamiento de nuestro centro. ESO IMPLICA UN USO RESPONSABLE
10. Respeto las normas que acordamos en el aula con nuestro tutor/a.

Consideramos fundamental la colaboración de las familias en:

- Responder a las convocatorias de reuniones generales y de tutoría, así como a las entrevistas individuales cuando sean convocados por el profesorado del Centro.
- Respetar los horarios: acudir/responder cuando se os cita o avisar con antelación, si no podéis. Solicitar reuniones, pidiendo cita (a través de la agenda de los niños/as)
- Tener una copia del horario en casa.
- Devolver los documentos que os envían las maestras y maestros: firmar los permisos, citaciones con los tutores, etc.
- Informarnos de los cambios de teléfonos y de domicilio (siempre debemos teneros localizados)
- En cuanto a la relación con los monitores, cuidadoras y personal de limpieza: las propuestas, demandas, aclaraciones, etc., se formularán al Equipo Directivo.

Normas que deben tener presentes:

➤ ***En caso de retraso o salida antes de fin de la jornada escolar***

1. **Retrasos**: el adulto acompañante del niño/a debe llamar al timbre de la portilla de abajo y una persona adulta disponible recogerá al niño/a en el hall. Debe cubrir el justificante del retraso (se debe traer cubierto de casa con la fecha, el nombre del niño/a y firma padre/madre o tutor), **ANEXO I. Las familias no accederán a las aulas.**
2. **Alumnado que tenga que salir antes de la hora**: las familias llamarán al timbre de la portilla de abajo y le comunicará el nombre del niño/a y curso a la conserje para que vaya a buscarlo/a al aula, mientras las familias esperarán en el hall. Debe cubrir el justificante de salida del centro antes del fin de la jornada (lo traerán cubierto de casa para poder entregarlo al tutor/a). **ANEXO II.**
3. Diariamente, **se cerrarán las verjas a las 9:30 de la mañana** y se pasará lista para el control de asistencia de los/as alumnos/as.
4. Las **verjas de acceso al recinto escolar** permanecerán cerradas hasta **que el profesorado acompañe a los alumnos/as a la hora de la salida-**

5. Es conveniente **recoger al alumnado con puntualidad** y si no fuera posible, avisar en la secretaría del centro, por vía telefónica, del retraso.
6. Las familias **no entregarán ningún tipo de alimento a los niños y niñas a través de la verja** y deben procurar que los alimentos que traigan respeten las orientaciones saludables que se establezcan desde las tutorías o la Comisión de Salud del Centro.
7. En horario de **recreo**, es conveniente **no observar desde fuera del recinto escolar** de manera continuada la actividad del alumnado. El profesorado no conoce a todos los familiares y tienen orden de **comunicar a las autoridades competentes** cualquier actividad sospechosa, máxime si la persona en cuestión está realizando algún tipo de fotografía o grabación desde el exterior.
8. **En las entradas y salidas deben procurar evitar aglomeraciones en ambas verjas de entrada y salida del recinto escolar.** Para contribuir a la fluidez de entradas y salidas y permitir la correcta vigilancia y atención de los alumnos/as por parte de los/as profesores/as o monitores/as que los reciben o entregan, los familiares no deben intercambiar información con el profesorado en ese momento. **Si precisan informarles de algo, deberán hacerlo mediante NOTA ESCRITA o por el medio que les indique cada tutor/a.**

Tal como indicamos más arriba, existe un reglamento de Régimen Interior del centro donde se especifica:

- ✓ **No** permitir la utilización de **móviles al alumnado ni dispositivos de sonido** (MP3...) o dispositivos que puedan realizar filmaciones o fotografía como relojes inteligentes, excepto si algún profesor lo precisa con motivos didácticos.
- ✓ **El centro no se hace responsable** del deterioro, **extravío...** de juguetes, cromos, objetos de valor (pulseras, relojes...).
- ✓ **Se prohíbe la subida de madres y padres o acompañantes a las aulas en horario lectivo salvo excepciones justificadas. Y previo permiso de un miembro del claustro.**

PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR CUALQUIER CUESTIÓN O PROBLEMA RELATIVOS A NUESTRO HIJO/A

1. **Pedir cita a través de la agenda del niño/a**, al tutor/a exponiendo brevemente el motivo para concertar una cita telefónica/correo... y aquí se exponen los hechos de manera más detallada y buscar soluciones.

2. Si el tutor/a no nos da una respuesta que consideremos adecuada debemos pedir cita con la Jefa de Estudios quien escuchará el caso y decidirá si el mismo será tratado por ella o debe ser derivado a otras instancias (Orientadora, Directora, etc.)
3. En caso de no quedar satisfechos/as con la respuesta del centro se puede acudir al Servicio de Inspección de la Consejería.

PROBLEMAS DE CONDUCTA

Las familias no deben resolver estos problemas recriminando las conductas a los familiares del menor, ni, EN NINGÚN CASO, AL MENOR, cuyos derechos pueden verse vulnerados por comportamientos de este tipo.

No debéis olvidar que en la mayoría de los casos nuestros hijos/as “no mienten” pero sí perciben la realidad de una manera diferente a como la percibimos los/as adultos/as, por eso es preciso contrastar la información que nos dan con la de otros/as posibles testigos de los hechos; y eso es lo que habitualmente hacemos los profesionales del centro ante posibles situaciones de conflicto, tal como marca la ley.

Como adultos/as debemos darles ejemplo de cómo solucionar los conflictos de una manera pacífica y respetuosa con los demás.

Cuando surja un problema de este tipo, les recordamos que **deben seguir los cauces establecidos en la normativa vigente:**

Ponerse en contacto, previa petición de cita, con el tutor/a para informar de lo sucedido, aclarar las situaciones y buscar vías de solución.

1. El tutor/a, que tiene capacidad de sanción de sus alumnos/as siguiendo las normativas vigentes, si el caso lo requiere, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.
2. La Jefa de estudios procederá de igual manera, pudiendo ponerlo en conocimiento de la directora o de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en su caso y así sucesivamente.
3. No obstante, la normativa vigente se aplica en función de la edad y de las enseñanzas que estén cursando sin olvidar que **toda medida correctora debe tener siempre un carácter educativo y corrector de la conducta.**

ACOSO ESCOLAR Y CYBERACOSO

El Centro dispone de un protocolo de **Acoso Escolar y Cyberacoso** que se activa automáticamente desde el primer momento en que se recibe información o es detectado por parte de familias, alumnado o profesorado. Se contempla dentro del Plan Integral de Convivencia y del Reglamento de Régimen Interno.



ASPECTOS CURRICULARES Y DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Existen unos criterios de evaluación, promoción y calificación donde se especifica cómo, cuándo y de qué manera se evalúa al alumnado y qué instrumentos se utilizan para ello, colgado **en nuestra web**. En este curso se procederá a su actualización para adecuarse a la LOMLOE en los cursos pares de primaria.

También existe un acuerdo sobre tareas escolares para realizar en casa.

Las familias tienen el derecho de poder acceder a las pruebas escritas que realicen sus hijos e hijas. **El profesorado les indicará la manera de proceder para acceder a las mismas.**

En aquellos casos que se desee una copia de dichas pruebas, el centro las facilitará previo pago de las fotocopias.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO (A.M.P.A.)

La AMPA de nuestro centro colabora con el mismo en diversas facetas defendiendo los derechos de las familias, proponiendo actividades tanto escolares como extraescolares, colaborando en proyectos, festividades o aportando fondos para equipamientos que redundan en todo el alumnado.

Os animamos a pertenecer a la misma ya que una AMPA fuerte con mucho apoyo de socios/as es muy beneficiosa para toda la comunidad, puesto que la asociación es válida para defender los derechos de las familias, aportando mejoras al centro y sirviendo como cauce de comunicación y apoyo mutuo entre familias-centro.

ANEXO I: MODELO DE JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA/RETRASOS

Con el fin de facilitar la justificación y el control de las ausencias, rogamos utilicen el siguiente modelo.

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y/O RETRASOS DEL ALUMNO/A.

Don/ Doña:

.....

Como padre/ madre/ tutor del alumno/a:

.....

Del curso:.....JUSTIFICA su falta de asistencia a clase o retraso el / los días:.....
por los siguientes motivos:

.....

.....

Piedrasblancas a,..... de de 202_

Firma del padre/ madre o tutor-a



Con el fin de facilitar la justificación y el control de las ausencias, rogamos utilicen el siguiente modelo.

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y/O RETRASOS DEL ALUMNO/A.

Don/ Doña:

.....

Como padre/ madre/ tutor del alumno/a:

.....

Del curso:.....JUSTIFICA su falta de asistencia a clase o retraso el / los días:.....
por los siguientes motivos:

.....

.....

Piedrasblancas a,..... de de 202_

Firma del padre/ madre o tutor-a

ANEXO II: MODELO DE JUSTIFICANTE SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA

Con el fin de facilitar la justificación de salida antes del fin de la jornada escolar, rogamos utilicen el siguiente modelo.

JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DEL ALUMNO/A ANTES DE FINALIZAR LA JONADA

Don/ Doña:

.....

Como padre/ madre/ tutor del alumno/a:

.....

Del curso:.....JUSTIFICA su SALIDA de clase el día:..... a la hora:.....

Por el siguiente motivo:

.....

.....

Piedrasblancas a,..... de de 202_

Firma del padre/ madre o tutor-a



Con el fin de facilitar la justificación de salida antes del fin de la jornada escolar, rogamos utilicen el siguiente modelo.

JUSTIFICACIÓN DE SALIDA DEL ALUMNO/A ANTES DE FINALIZAR LA JONADA

Don/ Doña:

.....

Como padre/ madre/ tutor del alumno/a:

.....

Del curso:.....JUSTIFICA su SALIDA de clase el día:..... a la hora:.....

Por el siguiente motivo:

.....

.....

Piedrasblancas a,..... de de 202_

Firma del padre/ madre o tutor-a