



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Boletín Informativo: Organización del centro



Educación Infantil y Primaria

CURSO 2025-26

ÍNDICE

COMPOSICIÓN DEL COLEGIO	4
CONSULTA DE INSTALACIÓN Y SERVICIOS	4
DATOS GENERALES	4
EQUIPO DIRECTIVO	4
PERSONAL NO DOCENTE	5
RECURSOS DIGITALES	5
ENTRADAS Y SALIDAS	5
TRANSPORTE ESCOLAR.....	6
APERTURA TEMPRANA.....	6
COMEDOR.....	7
RESUMEN SERVICIOS DEL CENTRO	7
PATIOS	7
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	8
HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE.....	8
HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	8
PROYECTOS EDUCATIVOS.....	9
ACTIVIDADES DEL CENTRO	9
NORMAS DE CONVIVENCIA	9
PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR CUALQUIER CUESTIÓN O PROBLEMA RELATIVOS A NUESTRO HIJO/A.....	12
PROBLEMAS DE CONDUCTA.....	12
ACOSO ESCOLAR	13
ASPECTOS CURRICULARES Y DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	13
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO (A.M.P.A.).....	13
ANEXO I: MODELO DE JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA/RETRASOS	15

ANEXO II: MODELO DE JUSTIFICANTE SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA	16
--	----

COMPOSICIÓN DEL COLEGIO

- **Planta principal:**
 - Aula ABIERTA
 - Aula de psicomotricidad y biblioteca
 - Salón de actos
 - Aula de radio
 - Aula de música (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, 3º A y B). Aula de asturiano, aula de inglés y aula de informática.
- **Segunda planta:** 7 unidades de primaria (4º A y B; 5º A y B; y 6º A y B). Aula de AL/Fisio y aula de PTs, aula de radio y aula de usos múltiples

CONSULTA DE INSTALACIÓN Y SERVICIOS

INSTALACIONES Y SERVICIOS – C.P. EL VALLÍN

DATOS GENERALES

- C.P. El Vallín Código de centro 33021859
- 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
- **NIF:** Q3368208I
- **Comunicación con las familias:** teléfono, TokApp School y **app** institucional de educastur, teams y correo electrónico institucional.

EQUIPO DIRECTIVO

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

INFANTIL 3: PILAR	INFANTIL 4: MARTA	INFANTIL 5: LUCÍA	APOYO INF: NURIA	RELIGIÓN: MARTA
1º A: YOLANDA	1º B: ANDREA	2º A: ANA	2º B: ESTHER	INGLÉS: ELI, BEATRIZ SUSANA Y
3º A: ELENA	3º B: NATALIA	4º A: AGUSTINA	4º B: SONIA	ASTURIANO: AURORA
5º A: MÓNICA	5º B: CRISTINA			MÚSICA: NATALIA
6º A: SUSANA	6º B: JORGE		Responsable AA: ANA ISABEL	AL A.A (MJ): SABEL
E.F: PEDRO y ERIK	ORIENTADORAS: ELSA y CRISTINA	AL: LUCÍA	PT: ROSI y DAFNE	

PERSONAL NO DOCENTE

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



TUTORÍAS Y REUNIONES

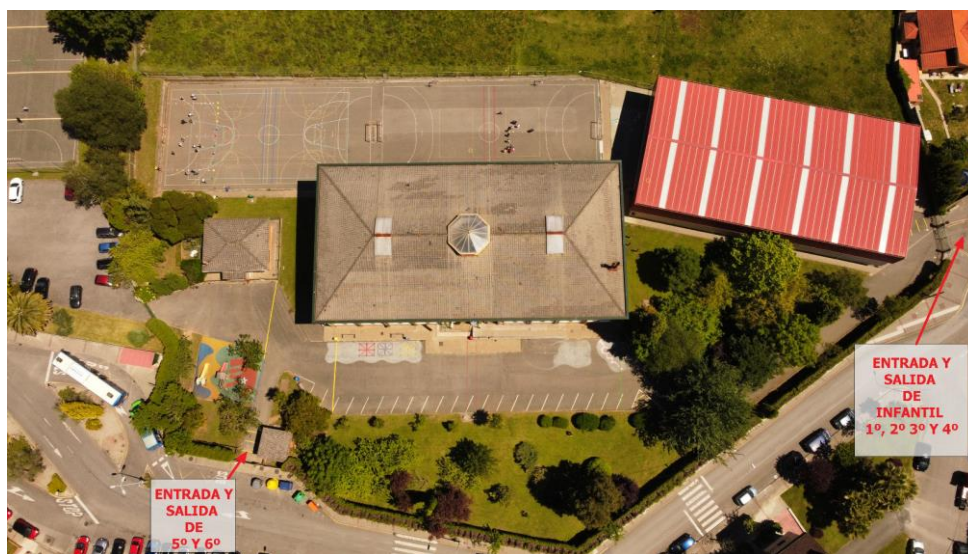
Tutoría con familias: lunes de 14:25 a 15:15 horas flexibilizándolo en aquellos casos que lo requieran; y con la posibilidad de hacerlas a través de **hacerlas a través de llamada telefónica...**

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, correo electrónico** La atención será de manera presencial, salvo excepciones justificadas.

RECURSOS DIGITALES

Para teams necesitáis conocer el usuario y contraseña de educastur de vuestros hijos/as. El link para acceder a la app de educastur es: [Área de familias - Educastur](#)

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. Aquí, les esperarán las cuidadoras y les explicarán el protocolo a realizar. Podrán recogerlos en las escaleras de la puerta de entrada al colegio.

Agradecemos que, al venir a recoger a vuestros hijos e hijas, os identifiquéis o aviséis al personal responsable de que vais a recoger al alumnado. También os pedimos que, al salir, aseguréis que la puerta queda bien cerrada para no comprometer la seguridad de los niños y niñas que aún permanecen en el centro.

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 13:05 hasta 14:00 horas (septiembre y junio) y desde las 14:05 hasta 16:00 horas (el resto de curso)



PATIOS

Cada profesor o maestro/a de apoyo, cuidará una tutoría en la zona de patio que le corresponda, acorde a los turnos establecidos de zonas y profesorado.

- En caso de lluvia los patios otra zonificación para resguardarnos de la lluvia: espacio de juego de mesa, juego reglado, juego libre,...
- El aperitivo de media mañana se hará en el patio.



HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE

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

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO

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



PROYECTOS EDUCATIVOS

- ✓ Mediateca
- ✓ Vida sostenible y saludable
- ✓ Programa de prácticas del alumnado de Grados
- ✓ Patios lluviosos
- ✓ ...

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

[Radio Pájaro - Radio Educastur](#)

V Jornadas de Lenguas y Culturas:

<https://www.youtube.com/watch?v=2VOF3Ds4zKc>

ACTIVIDADES DEL CENTRO

Además habrá actividades complementarias como amagüestu, carnaval, las jornadas de las lenguas y culturas, el día contra la violencia de género, la paz, etc.



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:

- Puntualidad y justificación de faltas de asistencias.
- **Se prohíbe deambular por el centro o entrar en las clases, a menos que haya consentimiento de la dirección.**
- 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 la portilla. 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). Las familias se quedarán fuera del centro **ANEXO I**.
2. **Alumnado que tenga que salir antes de la hora**: las familias llamarán al timbre de la portilla de abajo y una persona adulta disponible entregará al niño/a en la portilla.

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). Las familias se quedará en el hall.

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. En los periodos establecidos para la toma del aperitivo, los/las alumnos/as podrán comer bocadillos, fruta y agua en las aulas en caso de lluvia, sino se hará en el patio. 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 smartwatch** 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, ...).

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.

Estos pasos a seguir los podéis consultar en nuestra web:

[Procedimiento para reclamaciones, quejas o denuncias – C.P. EL VALLÍN](#)

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 adultos, por eso es preciso contrastar la información que nos dan con la de otros 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

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



ASPECTOS CURRICULARES Y DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En nuestra web tenéis diferentes documentos del centro aprobado en claustro y consejo escolar.

[Procedimiento para reclamaciones, quejas o denuncias – C.P. EL VALLÍN](#)

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 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 es muy beneficiosa para toda la comunidad, puesto que es el interlocutor válido para defender los derechos de las familias, aportando mejoras al centro y sirviendo como cauce de comunicación y apoyo mutuo entre ellas y el 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