
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS

C.P. SAN FÉLIX



CÓDIGO DE CENTRO 33003638
C/ MUJERES DE LA PAXA S/N – CANDÁS 33430

ÍNDICE

1	<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
2	<u>DERECHOS DE LAS FAMILIAS</u>	1
3	<u>INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS</u>	2
	<u>3.1 LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A CONOCER</u>	2
	<u>3.2 LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A CONOCER LA EVOLUCIÓN ACADÉMICA Y SOCIOAFECTIVA</u>	3
	<u>3.3 LAS FAMILIAS DE...</u>	3
	<u>3.4 INFORMACIÓN A TODAS LAS FAMILIAS</u>	3
	<u>3.5 EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN</u>	4
4	<u>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS</u>	4
	<u>4.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN</u>	4
	<u>4.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DEL PROFESORADO</u>	4
	<u>4.3. COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN</u>	5
	<u>4.4. COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</u>	5
	<u>4.5. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE REISGO</u>	5
	<u>4.6. RESULTADOS ACADÉMICOS</u>	6
	<u>4.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR</u>	6
	<u>4.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR</u>	7
	<u>4.9. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA</u>	7
	<u>4.10. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR</u>	7
	<u>4.11. COMUNICACIÓN CON EL AMPA</u>	7
	<u>4.12. COMUNICACIÓN CON LOS MONITORES/AS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</u>	7
	<u>4.13. COMUNICACIÓN CON EL CLAUSTRO DEL C.P. SAN FÉLIX</u>	7
5	<u>ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA</u>	7
	<u>5.1. ENTREVISTA CON EL PROFESOR/A AFECTADO</u>	8
	<u>5.2. SOLICITAR ENTREVISTA CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO</u>	9
6	<u>OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN</u>	10

AENXO II – DILIGENCIAS



1.- INTRODUCCIÓN

La educación es el desarrollo integral, afectivo, social y moral de cada uno de nuestros alumnos y alumnas y que para alcanzar este desarrollo integral, **debe existir una colaboración estable y constructiva entre los centros docentes y las familias** que permita a unos y otros una **comunicación fluida** para el desarrollo de las actividades cotidianas **con respeto a las normas de organización y funcionamiento y normas de convivencia establecidas en cada centro docente por parte de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.**

La convivencia positiva y pacífica es un requisito básico para lograr un proceso educativo de calidad y constituyen la garantía de los derechos de todos los sectores de la comunidad educativa, por ello, serán el eje vertebrador para la prevención del acoso y ciberacoso escolar, el fomento de la igualdad entre sexos, el respeto a las diferencias inter pares y la coeducación.

Según lo recogido en la Circular de inicio de curso 2024-2025 de la Consejera de Educación, *se articulará el procedimiento de comunicación y colaboración de las familias con el centro docente. Dicho procedimiento será público en la página web y en el tablón de anuncios del centro*, además de que estará integrado en el Proyecto Educativo de nuestro centro (en adelante PEC), además del proceso de reclamación, que también quedará integrado en el PEC y ampliamente descrito en este documento.

Dejar claro, que cualquier reclamación ante la Consejería de Educación debe ser tramitada previamente por el centro.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Según la disposición final primera de 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, las familias tienen los siguientes derechos:

- **A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.**
- **A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos** (proceso de admisión del alumnado).
- **A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones** (elección de optativa en las etapas educativas).
- **A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas** (*regulado en los correspondientes decretos de currículo y resoluciones de evaluación*).
- **A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, atendiendo a las indicaciones u orientaciones del profesorado como profesionales en la materia y como autoridad, por un lado y por otro, “la matriculación de un alumno en un centro público o privado concertado supondrá respetar su proyecto educativo, ...” (art. 84. 9).**



- **A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes (a través de sus órganos de representación: Consejo Escolar y AMPAs; a través de encuestas dirigidas por el equipo directivo de centro, ...)**
- **A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas (decisiones de promoción, incorporación a programas de diversificación curricular, incorporación a ciclos formativos de formación profesional, decisiones sobre medidas de atención a la diversidad, sobre escolarización, ...)**

Y los siguientes deberes:

- **A adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.**
- **Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.**
- **Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.**
- **Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.**
- **Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.**
- **Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.**
- **Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa**

3.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

3.1. LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A CONOCER:

Normas de organización y funcionamiento del centro (*Entradas, salidas, vigilancias, permanencia en el centro, atención horario secretaría, autorizaciones y justificaciones de ausencias, ...*)

- **Normas de convivencia generales del centro y las normas de convivencia del grupo-aula. Medidas preventivas para evitar conflictos. Medidas correctoras. Procedimiento de reclamación de las medidas correctoras.**
- **Protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar. Modelo de notificación.**
- **Protocolo de actuación ante posibles situaciones derivadas de bienestar emocional.**

Todo ello está publicado en la página web del centro y se informa de ello en las reuniones generales de cada uno de los trimestres.

3.2. LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A CONOCER LA EVOLUCIÓN ACADÉMICA Y SOCIOAFECTIVA:

Las familias tienen derecho a conocer la evolución académica y la integración socioafectiva de sus hijos e hijas en el grupo-aula y en el centro y solicitar cuantas aclaraciones sean precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje:

A inicio de curso y en cualquier momento, pueden solicitar información sobre:

- Competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, materias y/o ámbitos.
- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación de todas y cada una de las áreas, materias y/o ámbitos.
- Criterios de promoción
- Criterios de titulación

3.3. LAS FAMILIAS DE ...

- Alumnado con n.e.e.: tienen derecho a solicitar Información sobre los ajustes razonables o sobre las Adaptaciones Curriculares (AC), el contenido de las mismas y sobre las medidas previas a su aplicación.
- Alumnado que no promociona o que promociona con materias pendientes: solicitar información sobre el contenido del plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo.

3.4. INFORMACIÓN A TODAS LAS FAMILIAS

Después de cada sesión de evaluación, se informará por escrito del proceso y progreso en el aprendizaje de cada alumno o alumna. En el caso de alumnado de E. Infantil Y E. Primaria, se informará del grado de adquisición de las competencias y de los objetivos de etapa.

3.5. EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Los pasos de este procedimiento se explicitarán en este documento, el cual estará publicado en la página web y en el tablón de anuncios del centro. Dicho proceso será conocido tanto por las familias como por el alumnado.

4.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS

3.1. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Se utilizará la **página web del centro** como medio de difusión de información general:

<https://www.colegiosanfelix.com/web/>

Cuando se publiquen vídeos, imágenes o datos de alumnos/as, se accederá a ellos a través de las aplicaciones del @365, de tal manera, que cada familia acceda a través del correo corporativo de sus hijos e hijas.



La información académica relativa a programaciones y criterios de evaluación se encontrará en la web del centro y/o en los correos personales del alumnado.

La información relativa a los deberes y tareas a realizar por los alumnos/as se encontrarán en la página web, la agenda y en los espacios Teams de cada una de las aulas.

Tal y como nos recomienda la Agencia Estatal de Protección de Datos, no se recomienda el uso de chats de plataformas digitales (Teams, Whasapps, ...) para el intercambio de información sobre la evolución académica y la integración socioeducativa del alumno/a, para preservar la protección de datos.

4.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DE PROFESORADO

La comunicación con el tutor/a se podrá realizar por tres vías:

- Correo electrónico del tutor/a: se puede encontrar en la página web del centro y se informa en la primera reunión de curso con las familias.
- Agenda del alumno.
- A través del chat de Teams.

Para comunicarse con el resto del profesorado, se seguirá el mismo procedimiento.

El tutor/a, citará a los progenitores a través del correo electrónico, Tokapp o llamada telefónica.

Se realizará una reunión general de familias al trimestre con un guion que se publicará en el grupo de Teams del aula o se enviará por Tokapp, para garantizar que las familias que no han podido acudir reciban un breve resumen de la reunión.

Para las tutorías individuales, cada familia tendrá, como mínimo, dos reuniones a lo largo del curso. Los/as tutores/as y equipo docente, recibirá a las familias todos los martes de 14:15 a 15:15. Para solicitar una entrevista, se recomienda hacerlo con al menos 5 días lectivos de antelación, a fin de que las tutorías puedan recabar información de todo el profesorado.

De cada tutoría realizada, el profesorado levantará un acta en la que haga un breve resumen de los temas tratados, los acuerdos adoptados y el seguimiento de éstos. Es aconsejable la firma de todos los presentes.

Cuando la entrevista individual se solicite a un especialista, es recomendable que esté presente el tutor/a.

En caso de que se solicite colaboración reiterada a los progenitores o tutore legales y no hubiese respuesta positiva, se formalizará un compromiso educativo que deberá ser firmado por ambas partes.

4.3. COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN

- La comunicación con dirección se realizará, preferiblemente, mediante correo electrónico: sanfelix@educastur.org
- En caso de urgencia podrán utilizarse los teléfonos del centro escolar: 985870841



El horario de atención de dirección será los martes de 14:15 a 15:15.

4.4. COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Para solicitar cita con el departamento de orientación, se recomienda solicitarla a través del tutor/a. El personal de orientación y de PT y AL se pondrán poner en contacto con las familias a través del correo electrónico y/o telefónicamente.

4.5. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

Los/as tutores/as siempre serán el primer cauce de comunicación y serán ellos/as los que se encarguen de transmitir la información a la Jefatura de Estudios a través de las actas de tutoría. También se puede utilizar el correo de la coordinadora de bienestar (publicado en la página web) y el del centro.

Para posibles situaciones de ACOSO ESCOLAR, se encuentra en el tablón del hall de entrada de la puerta principal, el [Anexo I A](#), el cual está a disposición de toda la comunidad educativa para informar de manera anónima de cualquier posible caso del que tengan conocimiento.

También están a disposición los **teléfonos del centro escolar**: 985870841

4.6. RESULTADOS ACADÉMICOS

Los **resultados académicos de carácter continuo** (resultado de actividades, pruebas, tareas diarias, ...) se informarán a través de la agenda del alumno y/o del aula virtual.

Los **boletines de notas de las evaluaciones** se entregarán al alumnado el último día de clase de cada uno de los trimestres. En caso de que el alumno/a no acuda ese día al centro, se le enviará via correo electrónico a su email de Educastur, en ningún caso se entregarán antes de esa fecha a ninguna familia. En caso de progenitores divorciados, y que así lo hayan solicitado previamente por escrito a la dirección del centro, se enviará una copia duplicada del boletín al correo que nos faciliten.

El **boletín de notas final** se entregará en mano al alumnado. Las familias tendrán un plazo de 2 días hábiles para realizar la reclamación por escrito, si así lo viesen oportuno. Esta reclamación puede presentarse en el propio centro, a través del correo electrónico del centro, por registro o directamente por correo electrónico al SIE (Servicio de Inspección Educativa) en cuyo caso, se derivará al centro para su resolución.

Las fechas de entrega de boletines se informarán mediante la publicación del calendario escolar que estará público en la página web del centro y se recordará a través de las tutorías.

La **documentación oficial** (certificados, historiales, títulos, ...) se entregarán en mano y con registro de salida, en la Secretaría del Centro. Solo podrán retirar dicha documentación aquellas personas que estén debidamente autorizadas.

Las familias que lo soliciten podrán acceder a la copia de las pruebas escritas realizadas por su hijo/a, solicitándolo en un plazo no superior a 7 días, abonando la fotocopia (precio público en BOPA) en la Secretaría del centro.



4.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

Todas las **faltas de asistencia y retrasos** deben ser comunicadas y justificadas al tutor/a mediante correo electrónico o en la agenda del alumno/a. Se recuerda que es deber de los progenitores la asistencia en horario escolar de todos los alumnos de las etapas obligatorias. Las faltas de asistencia no comunicadas ni justificadas constituyen absentismo y se comunicará a los progenitores a través del correo electrónico. Cuando dichas faltas sean continuadas, se comunicarán mediante correo certificado y se informará de la apertura de protocolo de absentismo.

Salidas del centro en horario escolar: deben notificarse al tutor/a previamente. El alumnado sólo podrá salir con una persona adulta debidamente autorizada. El registro de la salida se cumplimentará desde la conserjería del centro, indicando: fecha, hora, motivo de la salida y responsable que se lleva al menor. En ningún caso un menor podrá salir solo del centro, ni con una persona no autorizada.

4.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Las familias que tengan firmada la autorización para la realización de salidas por el entorno cercano, recibirán información de la actividad, pero no se pedirá consentimiento, puesto que ya está firmado a inicio de curso. En el caso de las salidas que sean fuera del entorno, se enviará un Tokapp o autorización por escrito, en la que la familia tendrá que dar su consentimiento explícito. En caso de no recibir dicho consentimiento, el alumno/a no podrá realizar dicha actividad.

4.9. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA

Se podrá comunicar mediante correo electrónico sanfelix@educastur.org o a través del teléfono del centro 985870841.

4.10. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR

Podrán realizarse a través del correo covacomedor@colegiosanfelix.com o del teléfono del centro 985870841.

4.11. COMUNICACIÓN CON EL AMPA

Podrán comunicarse a través del correo electrónico ampa.sanfelix@educastur.es o dejando la comunicación, en un sobre por escrito, en el buzón del AMPA que se encuentra en la entrada principal del centro, al lado de la conserjería.

4.12. COMUNICACIÓN CON LOS MONITORES/AS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La comunicación será directa o a través de los teléfonos personales, también pueden comunicarse con a través del AMPA ampa.sanfelix@educastur.es

4.13. COMUNICACIÓN CON EL CLAUSTRO DEL C.P. SAN FÉLIX

En la página web están publicados todos los correos institucionales del personal que está adscrito a nuestro centro.

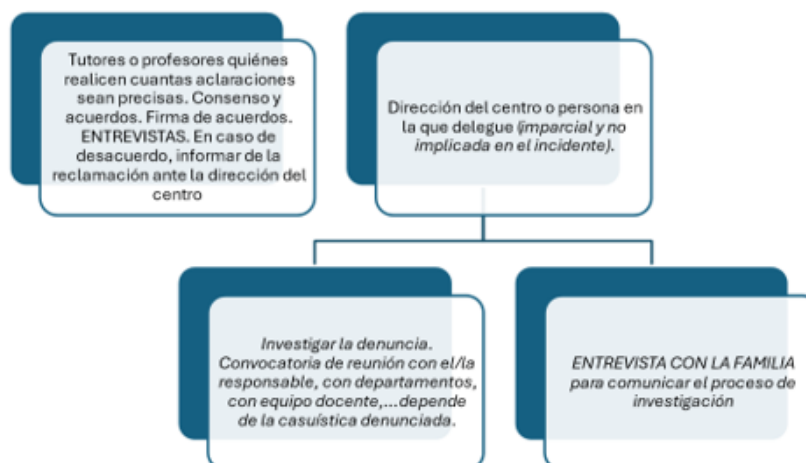
5.- ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA

Se establece el procedimiento de reclamación de las familias que contempla reuniones y entrevistas con el objetivo de analizar la situación, establecer una mediación, adoptar puntos de encuentro, ... con el rigor y la agilidad suficiente que permita resolver las posibles discrepancias en el propio centro y sólo en el caso de imposibilidad de resolución, las familias puedan reclamar ante la Consejería de Educación y/o ante el Servicio de Inspección Educativa.

Cuando los progenitores o tutores legales manifiesten discrepancia o disconformidad con:

- La metodología o forma de enseñar del docente no esté acorde con lo establecido en el centro.
- Las medidas de atención a las diferencias individuales aplicadas a su hijo/a.
- Las valoraciones y calificaciones parciales de su hijo/a.
- La imposición de medidas correctoras, tras la resolución definitiva de la dirección del centro.
- Los problemas de convivencia y/o conflictos generados en el aula y/o en el centro con sus hijos.
- ...

ANÁLISIS DE LA RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA



5.1. ENTREVISTA CON EL PROFESOR/A AFECTADO.

El primer paso será que los progenitores o tutores, ante una discrepancia o desacuerdo, se entrevisten con el profesor/a afectado quien, a la mayor brevedad posible, confirmando día y hora de la entrevista a fin de realizar las aclaraciones oportunas.

A esa reunión asistirá un miembro del equipo directivo o docente, en el que haya delegado la dirección del centro. Si el profesor/a sobre el que se muestra una

discrepancia, fuese el tutor/a, estará presente la Jefatura de Estudios o un docente en el que haya delegado la dirección del centro.

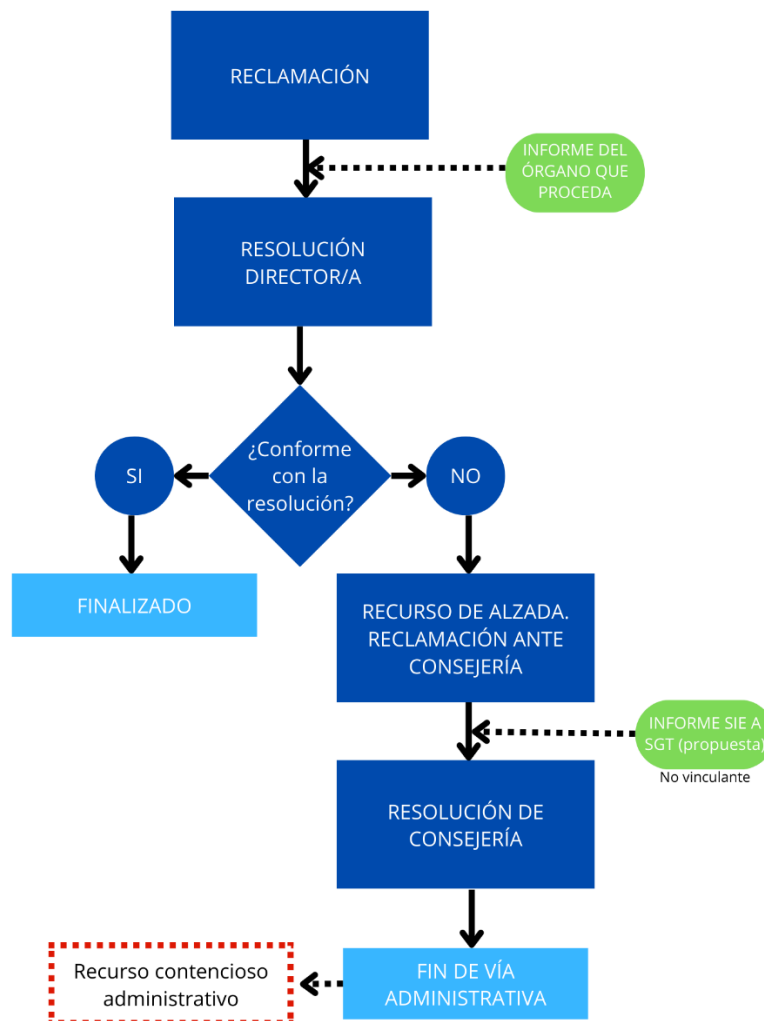
Se levantará un acta de la reunión en la que se recogerán los compromisos adquiridos, si se diera el caso con la firma de todos los presentes.

5.2. SOLICITAR ENTREVISTA CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

En caso de que no hubiese acuerdo tras el primer paso y continuase la discrepancia o disconformidad, podrán solicitar una entrevista con la dirección del centro quien, a la mayor brevedad posible, confirmará un día y una hora para la entrevista.

A esa entrevista acudirán la dirección del centro con otro miembro del equipo directivo, orientador/a del centro o profesorado del equipo docente de su hijo/a.

Antes de esta entrevista, el director/a del centro convocará al docente al que se le ha mostrado la disconformidad o discrepancia y/o al equipo docente, según proceda, para recabar información sobre la situación denunciada. Se levantará un acta de la reunión con firma de todos los presentes para disponer de documentación fundamentada.

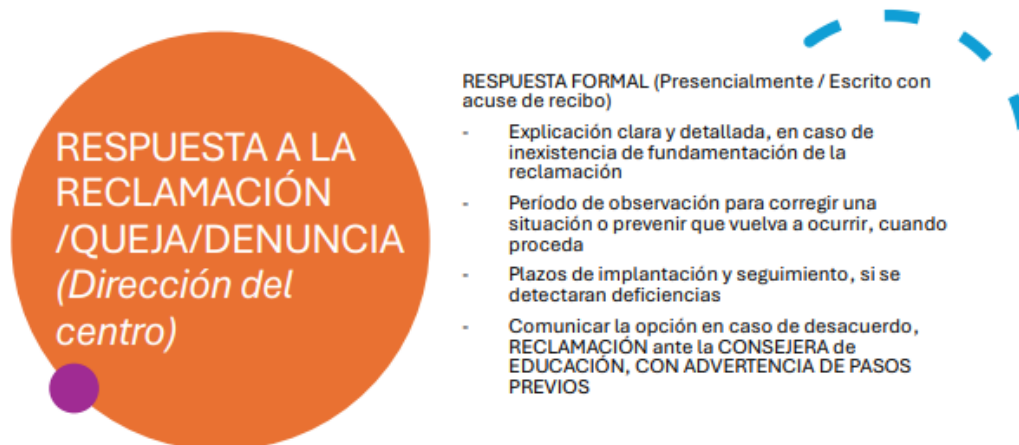


Si la dirección del centro comprobase que la denuncia formulada carece de fundamento, aclarará cuantas cuestiones sean precisas con los progenitores buscando el consenso y la firma de acuerdo entre todas las partes. En caso contrario, podrán reclamar ante la Consejería de Educación ([Anexo VI. Modelo de Reclamación](#)).

Si la dirección del centro detectase deficiencias (irregularidades, omisiones y/o posibles cumplimientos) en el desarrollo de la labor docente del profesor/a denunciado/a, establecerá un plazo entre 15/30 días lectivos para la subsanación de las posibles deficiencias detectadas, trasladando a los tutores legales este periodo de observación y seguimiento.

Si transcurrido este plazo, se resolviera la situación favorablemente, la dirección del centro trasladará la respuesta a la familia, bien de manera presencial (con levantamiento de acta) o bien por escrito con acuse de recibo.

Si transcurrido el plazo, no existiera rectificación por parte de la persona denunciada al respecto, la dirección del centro comunicará a los progenitores o tutores legales su traslado al SIE, vía escrita, dirigido a la Jefatura del Servicio sin perjuicio de que puedan formular reclamación ante la Consejería de Educación (posible modelo de reclamación Anexo VI)



IMPORTANTE: El Servicio de Inspección Educativa procederá a la devolución de cualquier reclamación que no haya agotado todos los pasos previos establecidos en este protocolo de actuación.

6.- OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN

Cuando las familias formulen una **discrepancia hacia la dirección del centro**, será la Jefatura de Estudios quién gestione la situación atendiendo al procedimiento establecido anteriormente.



Si formularan una discrepancia con la resolución del protocolo de acoso escolar, la dirección del centro reunirá al equipo de seguimiento para valorar lo alegado por los progenitores o tutores legales:

- Si se relatan nuevos hechos, se procederá a la reapertura del caso.
- En el caso de una discrepancia total con la resolución, emitirá informe sobre cada una de las alegaciones presentadas dirigido a sie-acosoescolar@educastur.org para la derivación al inspector/a de referencia en el centro, quién valorará personalmente con la dirección la pertinencia o no de lo recogido en el informe y la respuesta a trasladar al interesado/a por parte de la dirección.
- En caso de que la familia persista en la discrepancia, formularán una reclamación ante la Consejería de Educación.

Todo este proceso siempre estará en el marco de la confidencialidad y la protección de datos.



Asunto: APROBACIÓN PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE FAMILIAS

DILIGENCIA para hacer constar que:

Dña. María de los Ángeles Sánchez Torrico, como Directora del Colegio Público San Félix, de Candás, aprueba el “PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE FAMILIAS” para el curso 2024/2025.

En Candás, a 24 de octubre de 2024

La Directora



Fdo. María de los Ángeles Sánchez Torrico



Asunto: APROBACIÓN PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE FAMILIAS

DILIGENCIA para hacer constar que:

El claustro de Profesores/as del Colegio Público San Félix, en su reunión ordinaria del día 24 de octubre de 2024, aprueba por unanimidad, el “PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE FAMILIAS” para el curso 2024/2025.

En Candás, a 24 de octubre de 2024

VºBº La Directora

Fdo. María de los Ángeles Sánchez Torrico



La Secretaria

Fdo. Eva Álvarez García


Asunto: APROBACIÓN PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE FAMILIAS

DILIGENCIA para hacer constar que:

El Consejo Escolar del Colegio Público San Félix, reunido en sesión ordinaria el 24 de octubre de 2024, aprueba positivamente, sin perjuicio de las competencias del Claustro, el “PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE FAMILIAS” para el curso 2024/2025.

En Candás, a 24 de octubre de 2024

VºBº La Directora



Fdo. María de los Ángeles Sánchez Torrico



La Secretaria



Fdo. Eva Álvarez García