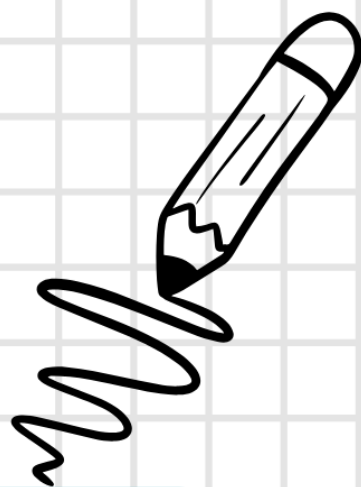
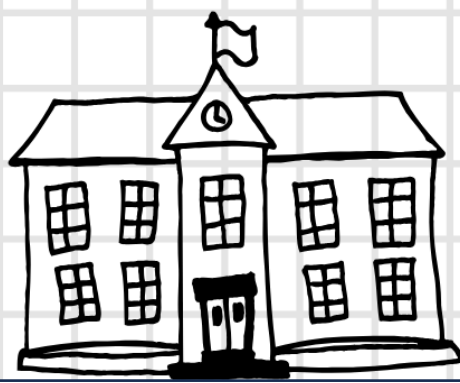
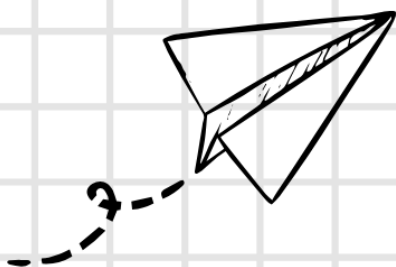




NORMAS DE ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP FERNANDEZ TUREGANO
-SISANTE-



ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Páginas
1.- Principios en los que se inspiran las normas de convivencia, organización y funcionamiento.	1
2.- Notas de identidad.	2
3.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	3
3.1.- Elaboración de las normas.	3
3.2.- Aplicación de las normas.	3
3.3.- Revisión de las normas.	3
4.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia.	4
4.1.- Composición procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia.	4
4.2.- Atribuciones de la comisión de convivencia	4
5.- Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas. Procedimiento de elaboración y responsables de aplicación. Criterios comunes para la elaboración de los horarios	5
6.- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	6
6.1.- De padres/madres y tutores de alumnos	6
6.2.- De los maestros/as	7
6.3.- De los alumnos/as	8
7.- Normas de convivencia. Medidas preventivas y correctoras. Tipificación de conductas. Graduación de la culpa y responsabilidad de daños.	9
7.1.- Medidas preventivas.	9
7.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.	9
7.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	11
7.4.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	12
7.5.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	13
7.6.- Graduación de la culpa y responsabilidad de daños.	15
7.7.- Protocolo de actuación de conductas contrarias en el periodo de recreo.	16
7.8.- Protocolo de actuación en caso de cyberbullying, acoso o maltrato entre iguales.	17
8.- Procedimientos de mediación y de resolución de conflictos. Equipos de mediación. Responsable de mediación y arbitraje.	18
9.- Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente. Criterios de sustitución responsabilidades diversas.	19
9.1.- La tutoría y Equipo Docente.	19
9.1.1. Horas de no docencia directa en el aula.	19
9.1.2. Actividades complementarias.	19
9.1.3.-Criterios para la adscripción del profesorado.	21
9.1.4.- El Equipo Docente.	21
9.2.- Los Equipos de Ciclo.	22
9.3.- El Equipo de Orientación y Apoyo.	22
9.4.- La Comisión de Coordinación Pedagógica.	22
9.5.- Responsable de Formación y Transformador Digital Docente.	23
9.6.- Prevención de Riesgos Laborales.	23
9.7.- Responsable de la Biblioteca y Plan de Lectura del Centro.	23
9.8.- Alumnos Delegados.	24
10.- Organización de los espacios y del tiempo del centro. Normas para uso de instalaciones y recursos del centro.	25
10.1.- El horario del centro.	25
10.2.- Normas de entrada y salida al centro.	25
10.3.- Organización del periodo de recreo.	26
10.4.- Las instalaciones del centro.	27
10.5.- Materiales del centro.	28
11.- Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos. Autorizaciones.	29
11.1.- Registro de las faltas de asistencia y detección de situaciones de absentismo.	29
11.2.- Protocolo para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar.	29
11.3.- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.	32
12.- Protocolo de asistencia sanitaria.	33
13.- Organización y funcionamiento de los servicios complementarios: transporte escolar.	35
14.- Medidas de prevención y actuación ante el acoso entre iguales.	36
15.- Uso de imágenes, redes sociales, internet y dispositivos digitales.	37
Anexo: Carta de compromisos de la comunidad educativa.	42

1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento, son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo, que a su vez responden a lo establecido en la legislación vigente.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro (NOCF) han sido elaboradas por el Equipo Directivo, que ha recogido las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las NOFC se revisarán de forma periódica y se realizarán las modificaciones oportunas según convenga a la comunidad educativa, con el fin de adaptarlas a nuestra realidad. De la modificación, supresión o inclusión de nuevas normas se informará tanto al Consejo Escolar como al Claustro de profesorado (por medio de la CCP) en las reuniones inmediatamente posteriores.

Una vez aprobadas, Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Equipo Directivo pondrá a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa el acceso a este texto para su lectura.

2.- NOTAS DE IDENTIDAD

El CEIP Fernández Turégano asume como propias las siguientes notas de identidad, e intentará transmitir a todos los miembros de la comunidad escolar, y por consiguiente a la sociedad en que se encuentra, los valores contenidos en las mismas.

CÓMO QUEREMOS QUE SEA NUESTRO CENTRO:

- **Acogedor.** Tanto en lo referido a espacios físicos como a la acogida personal de nuevos miembros de la Comunidad educativa (alumnos, profesores, familias...).
- **Integrador.** Un centro que promueva la búsqueda de la igualdad, la integración, el bien común y la inclusión de todos los alumnos y demás miembros de la Comunidad educativa.
- **Participativo.** Un centro en que el alumno y todos nos impliquemos en la tarea y nos comprometamos con la misma. Con una metodología que potencie el trabajo en equipo de profesores y alumnos, así como de los demás miembros de la Comunidad educativa. Además de la participación en la gestión y organización del Centro de toda la Comunidad educativa.
- **Transparente.** En la gestión, organización y tratamiento de la información. Para ello será necesario realizar un esfuerzo divulgativo y clarificador sobre los límites y funciones de unos y otros en el centro.

CÓMO QUEREMOS QUE SEA LA EDUCACIÓN:

- **Integral.** Una educación que persiga el desarrollo integral del alumnado; que conlleve el desarrollo de todas las capacidades, así como el desarrollo de valores. Educarlos para la vida y para que, desde la libertad, opten por la opción que crean correcta.
- **Constructivista.** Partimos de una concepción constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. En la que el alumno es un ser activo y autónomo, y el profesor actúa como guía y mediador en el proceso. Se persigue un aprendizaje significativo, funcional; por lo tanto motivador y práctico.
- **Transformadora de la sociedad.** Compensadora de las desigualdades.

QUÉ VALORES QUEREMOS PROMOVER:

- **Respeto.** A los demás y a sí mismo. En este último destacamos la capacidad de valorarse a sí mismos, el afán de superación y el hacerse valer ante los demás, sean profesores o compañeros, manteniendo una actitud asertiva.
- **Convivencia.** Ser conscientes de la necesidad y existencia de normas, y de la necesidad de cumplirlas, lo que permite establecer un clima positivo de relaciones en nuestra Comunidad educativa.
- **Solidaridad.** Fomentando el trabajo en equipo, la sensibilidad hacia problemas de otros compañeros y de la humanidad en general, y el respeto a la diversidad.
- **Responsabilidad** de todos los miembros de la Comunidad educativa en el ejercicio de nuestras funciones, teniendo sentido del deber y siendo responsables de nuestros actos y de sus consecuencias.
- **Espíritu crítico.** Saber expresar y defender nuestras opiniones además de acompañarlas de crítica constructiva, participando adecuadamente. Fomentar la autocrítica.

3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

3.1.- ELABORACIÓN DE LAS NORMAS:

Tanto el Proyecto Educativo de Centro como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, son elaborados bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

El Equipo Directivo presenta sendos documentos que sirven como base para el debate correspondiente, tanto del PE como de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Dichos documentos son entregados a cada uno de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar para su estudio individual.

Una vez revisados los documentos con las modificaciones correspondientes en la CCP, en el tercer trimestre se convoca un Claustro para su información y se ajustan y ultiman algunos puntos.

Una vez informado el Claustro, se convoca un Consejo Escolar para evaluar los documentos, los cuales entran en vigor a partir del momento de su aprobación.

3.2.- APLICACIÓN DE LA NORMAS:

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se aplicarán de acuerdo a la normativa vigente en cada momento. Una vez aprobadas estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Estas normas se harán públicas y se procurará la mayor difusión posible entre la comunidad educativa, a través de la página web oficial del colegio y habrá un ejemplar impreso en dirección a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.3.- REVISIÓN DE LAS NORMAS:

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar o por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Dichas modificaciones serán evaluadas igualmente en el Consejo Escolar y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación por el/la directora/ra.

Se informará a la comunidad educativa a través de distintos mecanismos (EducamosCLM, web corporativa, circulares informativas...) de las diversas situaciones de cambio estas normas.

Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se informará al Claustro y se informará en Consejo Escolar con el visto bueno de la inspección educativa.

4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ATRIBUCIONES:

4.1.- COMPOSICIÓN PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Tal y como se recoge en el Decreto de Convivencia Escolar en Casilla-La Mancha, en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

En nuestro centro, la Comisión de Convivencia se compone de los siguientes miembros:

- La directora.
- La jefa de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de padres/madres.

La Comisión de Convivencia tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto mencionado, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia ha de elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

Su elección se realizará en dos pasos:

- 1 Se pedirá un voluntario en cada uno de los colectivos.
- 2 En caso de carecer de voluntarios o de disponer de más de uno en cada uno de los colectivos se procederá a una votación en que cualquier miembro del Consejo Escolar, voluntario o no, se consideraría elegible.

4.2.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

- La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de estas normas.
- Podrá elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Convivencia del Centro a raíz de las asambleas de los distintos sectores, que serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar.
- Puede proponer el diseño y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.
- La Comisión de Convivencia se convocará para conocer el incumplimiento muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el profesor-tutor, jefa de estudios o directora.
- Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Se dará traslado del mismo a la dirección y al Consejo Escolar.

5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y VALORES EN LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Las Normas de Convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el Proyecto Educativo y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

1. La puntualidad.
2. La justificación de todas las faltas de asistencia.
3. La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada área.
4. La responsabilidad en el trabajo diario.
5. El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El respeto al mobiliario y demás infraestructura del centro.
7. Limpieza y orden en las aulas.
8. Comportamiento correcto.
9. Higiene personal.
10. Realización de las tareas encomendadas.

La elaboración de las normas de cada uno de los grupos será organizada por los tutores de los mismos y contará con la aportación del profesorado que imparta clase en las respectivas aulas. Se pedirá participación al alumnado en la elaboración para que tome conciencia y diferencie entre lo que es correcto y lo que no. Se procurará que se expongan en lugar visible y se formularán siempre en positivo.

La elaboración de las mismas se realizará en el inicio de curso. Los responsables de la aplicación de las mismas serán el tutor y el resto del profesorado que imparta clase en el grupo, siendo en última instancia el tutor quien realice el seguimiento de las mismas; además será conocedor de aquellos casos derivados del incumplimiento de las normas del grupo.

Debe estar disponible en el aula un pequeño resumen de las normas, con sus correcciones, aprobadas por el grupo. Se podrán acompañar con la existencia de un cuadrante en el que poder anotar cualquier comportamiento inadecuado. Estas se darán a conocer a las familias.

La clase debe conocer la información que se desprende del seguimiento, aunque esta pueda ser elaborada por el tutor y el equipo educativo.

En cuanto a los criterios comunes para la elaboración de los horarios se procurará que los tutores (preferentemente de los cursos bajos de primaria) estén con su clase las dos primeras horas de la mañana al menos.

En cuanto a infantil, las horas de preferencia para los especialistas serán 3ª y 4ª hora para no interrumpir el desarrollo de la clase con sus tutores/as, siempre que sea posible.

Todo ello siempre que sea posible y la elaboración de horarios lo permita.

6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.1.- DE PADRES/MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS:

DERECHOS	DEBERES
- A poder consultar en secretaría de una copia del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que serán expuestas en el blog del colegio, de cuya dirección se dará cumplida información a los padres. - A ser informado por el profesorado del centro de los currículos que se trabajarán con sus hijos. - A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del centro. - A participar en los órganos colegiados de gobierno del centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del centro. - A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo. - A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración. - A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo/-a ha de figurar el área de Religión. Se ruega comunicar por escrito, y en el plazo del 1 al 5 de septiembre si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículum de su hijo/a del área de Religión. - A que los padres puedan entrar al patio del colegio, tanto a la entrada como a la salida, dejando una distancia prudencial de las filas y de la salida.	- Respetar el horario del centro. - Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase. - El timbre del centro será el que marque el inicio y la finalización de las clases y otras actividades que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar y que se realicen en horario lectivo. - A los alumnos que se incorporen al aula una vez comenzada la clase se les anotará en el parte de faltas el correspondiente retraso. Cada cinco retrasos se requerirán a los padres para apercibirles. Se notificará de esta situación a los servicios sociales. - Aquellos padres que, en horario lectivo, necesiten llevarse sus hijos por revisiones médicas o tratamientos, viajes... podrán hacerlo previo aviso a el tutor/a y siempre en los cambios de clase. - Estimular y proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar. - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en el centro con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos. - 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. - Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro incluidas en el mismo. - Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas. - Atender citaciones, circulares o comunicados que sean remitidas por el profesor, tutor o Equipo Directivo. - Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia. - Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: profesor, tutor, coordinador, orientadora, jefe de estudios, directora, siempre dentro de las aulas y dentro de los horarios establecidos a tal efecto. - Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar. - Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los profesores para el correcto desarrollo del alumno. - Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos, así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y televisión. - Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales... - En caso de separación judicial, justificar mediante documento oficial a quién - corresponde la guarda y custodia de los hijos. - Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, hacerlo puntualmente a la hora de las salidas. - En caso de que los padres no se presenten al centro y no avisen de esta circunstancia, el tutor o profesor estará pendiente de este hecho en la medida de sus posibilidades y se quedará con el alumno, pero será responsabilidad de los padres si no avisan. Se avisará a los familiares y en caso de no localizarles se avisará a la Guardia Civil.

6.2.- DE LOS MAESTROS/AS:

DERECHOS	DEBERES
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. - A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes. - A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como de orden y disciplina en el aula. - A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas, así como del resto de los documentos programáticos del centro, los cuales estarán publicados en el blog interno del centro. - A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas. - A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro. - A proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos propuestos. - A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. - A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del centro. - A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. Se solicitará la colaboración del jefe de estudios y en última instancia de la directora si la situación se agrava. - A solicitar de la secretaria y a disponer del expediente académico de su grupo de alumnos y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico, siempre y cuando el expediente no salga de secretaría ni se fotocopie. - A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria Anual y en las reformas los documentos programáticos del centro. la Programación de Aula. - A conocer el parte mensual de ausencias del profesorado. Se expondrá en el tablón de la sala de profesores. El parte mensual de ausencias del profesorado de meses anteriores está a disposición del profesorado en jefatura de estudios. Este documento no puede salir de secretaría ni puede fotocopiar. - A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia. - A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el PE cuando reúnan los requisitos adecuados. - A integrarse en los equipos de ciclo establecidos en el centro. - A conocer los turnos de recreo fijados. - A citar para entrevistas o reuniones a los alumnos y/o padres de alumnos. - A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos. - A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro. - A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día. - A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del centro.	- Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa. - Respetar lo dispuesto en el PE, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, la PGA, las “Programaciones Didácticas”, el “Plan de Acogida”, la Propuesta curricular y cuantos documentos se aprueben para el mejor funcionamiento del Centro. - Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro y/o Equipos de Ciclo y CCP. - Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan. - Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados. - Colaborar en la programación de las actividades extraescolares y extracurriculares del centro. - Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y devolver en su lugar el expediente una vez consultado. - Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas. - Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado. - Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro. - Realizar las tareas que el Equipo de Ciclo haya aprobado. - Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno, respetando su zona de vigilancia establecida. Si un profesor/-a decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él (siempre que ese profesor no tenga turno de vigilancia de recreo en el patio). - Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido de la lluvia durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas. El profesorado adscrito a cada ciclo, apoyará a los tutores. - Respetar y cumplir el horario establecido. - Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente. - En caso de ausencia prevista, deberá dejar preparadas las actividades a realizar y la solicitud de la misma. - Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/-a lo considere conveniente, siempre que se informe al jefe de Estudios. - Las ausencias del profesorado, las autoriza el director. El profesorado debe solicitar autorización a la directora para ausentarse del centro, y en algunos casos, hay que solicitarlo directamente a los servicios periféricos. Consultar la normativa vigente. Una vez autorizado, debe comunicarlo al jefe de estudios para organizar las sustituciones del profesorado. - Los retrasos, se comunican al jefe de estudios o directamente al Centro.

6.3.- DE LOS ALUMNOS/AS:

DERECHOS	DEBERES
- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. - A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes. - A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro. - A recibir orientación educativa y profesional. - A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. - A la protección contra toda agresión física o moral. - A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. - 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. - A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. - A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. - A que el centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares. - A participar en las actividades escolares y extraescolares que organice la Comunidad Educativa. - A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. - Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.	- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. - Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. - Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores. - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Pasados 5 minutos de cortesía los alumnos que lleguen tarde se les anotará el correspondiente retraso. - Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y especialmente, en las escolares y complementarias. - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. - Todos los alumnos/-as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social. - Todos los alumnos/-as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. - Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y demás dependencias. - Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene. - Respetar el tiempo de recreo para la incorporación o ausencia al centro. - En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del centro, lo hará acompañado de un adulto responsable, previa comunicación al tutor u otro miembro del equipo directivo.

7-. NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS.

7.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS:

En el ejercicio de su autonomía el centro establecerá aquellas medidas educativas y preventivas que considere necesarias, además de los compromisos de convivencia con las familias.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres del alumnado y, en su caso, a las instituciones competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinante de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia. Este tendrá como objetivo establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y, además, de colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esa situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- A. Teniendo en cuenta los derechos y deberes expresados anteriormente y las NCOF de aula, se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia**, las siguientes:
- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 - b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 - c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
 - e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
 - f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - g. Traer móviles o cualquier otro dispositivo electrónico que interfiera en el normal desarrollo de las clases.

B. **Las conductas contrarias** a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas** por las personas competentes en cada caso, con:

- a) Amonestación privada o por escrito por los profesores del alumno, oído éste y dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.
- b) Realización de trabajos específicos en horario lectivo y no lectivo.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o a material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, reponiendo los materiales dañados.
- d) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- e) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- f) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- g) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.
- h) El profesor implicado pondrá a Jefatura de estudios al corriente del problema y el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la familia por escrito, contando la situación y explicando que si la conducta se repite se procederá a establecer un parte disciplinario por Delphos. En el momento en que el alumno repita las conductas, el Equipo Directivo lo considerará conducta gravemente perjudicial por reiteración y la aplicación de la medida correctora consistirá en un parte disciplinario a través de Delphos.

La decisión de aplicar estas medidas correctoras corresponde a cualquier profesor del centro implicado, el tutor y siempre avisando al Equipo directivo tanto de las conductas negativas como de las medidas correctoras.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia. Para reclamar pueden acudir a la dirección del centro o a otras instancias.

Prescripciones:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia descritas en el apartado A, prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado B prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

7.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:

- A. Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro:
- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
 - c. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - e. Cualquier falta de respeto u ofensa en relación al aspecto físico que pueda conllevar futuros problemas relacionados con problemas psicológicos relacionados con trastornos de la conducta alimentaria.
 - f. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - g. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
 - i. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - j. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- B. Las conductas enumeradas anteriormente serán **corregidas con**:
- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - c. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
 - d. El profesor implicado pondrá a Jefatura de estudios al corriente del problema y el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la familia por escrito, contando la situación y explicando que si la conducta se repite se procederá a establecer un parte disciplinario por Delphos. En el momento en que el alumno repita las conductas, el Equipo Directivo lo considerará conducta gravemente perjudicial por reiteración y la aplicación de la medida correctora consistirá en un parte disciplinario a través de Delphos.

Para ello, el tutor/ra establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno. La decisión de adoptar estas medidas corresponde al director o directora.

7.4.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- A. Se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:
- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b. La desconsideración hacia profesorado, como autoridad docente.
 - c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
 - d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- B. Medidas educativas **correctoras** de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el punto 7.3\B\ d Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e. El profesor implicado pondrá a Jefatura de estudios al corriente del problema y el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la familia por escrito, contando la situación y explicando que si la conducta se repite se procederá a establecer un parte disciplinario por Delphos. En el momento en que el alumno repita las conductas, el Equipo Directivo lo considerará conducta gravemente perjudicial por reiteración y la aplicación de la medida correctora consistirá en un parte disciplinario a través de Delphos.

Las medidas correctoras se adoptarán por cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna y por la persona titular de la Dirección del centro .

Prescripciones:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado, descritas en el punto A, prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el punto B prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

7.5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- A. Se consideran **conductas gravemente atentatorias** de la autoridad del profesorado las siguientes:
- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
 - b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 - c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
 - e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
 - h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
 - i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- B. **Medidas educativas correctoras** de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
 - b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 6.3\B\ del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

C. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- d) El profesor implicado pondrá a Jefatura de estudios al corriente del problema y el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la familia por escrito, contando la situación y explicando que si la conducta se repite se procederá a establecer un parte disciplinario por Delphos. En el momento en que el alumno repita las conductas, el Equipo Directivo lo considerará conducta gravemente perjudicial por reiteración y la aplicación de la medida correctora consistirá en un parte disciplinario a través de Delphos.

Las medidas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro, oído el alumno o alumna. Además, en el caso de las medidas recogidas en el punto 7.2\B serán propuestas al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la inspección de educación.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el punto 7.2, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripciones:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, descritas en el punto 7.5\B, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

Las medidas correctoras establecidas específicamente en los puntos 7.5\C y 7.2\B prescriben a los cuatro meses a contar desde la fecha de su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

7.6.- GRADUACION DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS:

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán siempre ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo contribuyendo en la medida de lo posible a la mejora de la convivencia en el centro.

El alumnado que de forma intencionada cause daños en las instalaciones, materiales u otros bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico de su reparación. En aquellos casos que se haya observado cierta negligencia sin intencionalidad alguna se podrá sustituir por determinadas tareas en favor del centro escolar. En casos de sustracción de bienes se deberán restituir.

Graduación de las medias correctoras. A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad de los hechos:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) La premeditación y la reincidencia.
- c) La publicidad.
- d) La exhibición de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e) Las realizadas colectivamente.

7.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS EN EL PERIODO DE RECREO:

El recreo es uno de los espacios en donde más conductas contrarias se originan. Es por ello por lo que se le quiere dotar de un estatus especial, tanto a la hora de controlar, como a la hora de actuar.

No se pueden obviar conductas que no se permitirían en clase y los maestros que vigilen los patios deben de asegurar que las NCOF también se cumplen en ellos.

El primer paso hacia la corrección es la prevención.

El primer responsable será siempre el maestro de vigilancia en ese momento. Así mismo, la figura del delegado de clase en el patio de primaria será primordial para la resolución de problemas en el tiempo de recreo, siendo la primera figura a la que los alumnos acudirán en caso de conflicto, supervisado siempre por los maestros que se encuentren vigilando el patio.

Conductas contrarias **leves**:

- Pérdida de la actividad que esté realizando en ese momento (juego, fútbol, etc) por un periodo entre 5 – 25 minutos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá sentado en una parte del patio con vigilancia directa del maestro que en ese momento vigile el patio.

Conductas contrarias **graves**:

- Mirar medidas correctoras. En este caso, el maestro o maestros que en ese momento estén vigilando, escribirán un parte de incidencia sobre el suceso. Ese parte quedará registrado igual que las conductas contrarias que ocurran dentro de clase.

El tutor del alumno será informado por medio del parte y será el encargado de avisar a los padres si fuese necesario, aunque en la reunión estará el maestro que ha informado.

En el supuesto de que la conducta haga que los alumnos no puedan permanecer más en el patio, se llevarán dentro del centro quedando bajo custodia del tutor y, si éste no pudiera, del equipo directivo. Igualmente, el maestro que ha presenciado el suceso, será el encargado de redactar el parte de incidencia.

Cuando la conducta correctora sea la pérdida de recreo (de uno a tres días) los alumnos la cumplirán la siguiente semana bajo vigilancia del maestro o maestros que hayan presenciado el suceso. Se debe pedir asesoramiento al orientador para preparar una serie de actividades que ayuden a corregir esa conducta de modo que el alumno aproveche el tiempo.

En el caso de que estuviesen implicados dos o más alumnos, se seguiría el mismo proceso anterior.

Si el problema estuviese en un grupo-clase, el tutor, con el asesoramiento del orientador, podrá establecer las medidas correctoras oportunas pero, sobre todo, las medidas para que no volviese a ocurrir.

En todos los casos el Equipo Directivo será informado de los sucesos y una copia del parte de incidencia quedará bajo custodia de la Jefa de Estudios.

7.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING, ACOSO O MALTRATO ENTRE IGUALES:

La necesidad de responder a los nuevos desafíos que aparecen en la sociedad, nos obliga a crear un protocolo específico de actuación para estos nuevos casos de acoso y maltrato entre iguales.

El uso de las nuevas tecnologías es una realidad innegable, pero su buen uso es una obligación para todos por lo que, tanto padres, maestros y otros agentes competentes trabajaremos en la prevención de estos casos.

Cuando se tenga constancia de que algún caso de este tipo pueda existir, actuaremos con total celeridad basándonos en el Decreto de maltrato entre iguales de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha (Resolución de 20-1-06; DOCM de 31 de enero de 2006) y el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha, que será de obligado conocimiento para los miembros del Claustro y en el que se detallan las medidas a tomar.

Sabemos, como ya hemos repetido en otros momentos de las NCOF, que la prevención es la mejor manera de evitar conductas contrarias por lo que las charlas sobre el acoso, sus consecuencias y su conocimiento, será un punto muy importante para los alumnos más mayores pidiendo colaboración con asociaciones especializadas, AMPA, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

Así mismo, se realizarán las charlas dentro del Plan Director relativas al correcto uso de las redes sociales y el ciberbullying, concienciándolos y enseñándoles los riesgos que conlleva para la ley.

8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. EQUIPOS DE MEDIACIÓN. RESPONSABLE DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

En el caso de apertura de Expediente Disciplinario se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

La instrucción del expediente corresponderá al jefe de estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

La protocolización del parte de convivencia se llevará a cabo con arreglo al siguiente modelo, si bien el Equipo Directivo puede iniciar en cualquier momento un expediente sancionador:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP Fernández Turigano
Paseo del Comercio, 2
14700 Sante - Cuenca
969.387.112
16052264.cip@edu.clm.es



REGISTRO

PARTE DE INCIDENCIAS

ALUMNO			
FECHA		HORA	
ÁREA			
MAESTRO			
INCIDENCIA			
TIPO DE INCIDENCIA			
LEVE	O	GRAVE	O
		MUY GRAVE	O
PROPUESTA DE SANCIÓN			

En Siente, a _____ de _____ de 2.0____

Fdo.: _____

Fdo. Padre/madre _____

9.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN RESPONSABILIDADES DIVERSAS.

9.1.- LA TUTORÍA Y EQUIPO DOCENTE:

La tutoría forma parte de la función docente.

- a) El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, de entre los maestros que imparten docencia en el grupo, respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del profesorado y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.
- b) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos será de 2 años. En algún caso excepcional se estará solo 1 año.
- c) Una vez finalizado con el grupo correspondiente, los profesores elegirán grupo en la sesión del Claustro de inicio de curso en septiembre.
- d) La jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso se celebrarán tres reuniones con el conjunto de las familias (una por trimestre)
- e) Se realizarán al menos una reunión individual con las familias de los alumnos.
- f) El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar que es la orden del 9 de marzo de 2007.

9.1.1. HORAS DE NO DOCENCIA DIRECTA EN EL AULA:

Estas horas se dedican a refuerzos, apoyos y coordinaciones.

Las sustituciones se hacen en función de las necesidades del centro. Se indica que en la medida de lo posible se intenta que se realicen equitativamente, aunque el número de horas de sustituciones es proporcional a las horas disponibles para ello.

Los criterios para asignar sustituciones, como norma general, serán los mismos para cualquier área.

En caso de ausencia múltiple del profesorado, se priorizará el cuidado del alumnado juntando clases, repartiendo alumnado, etc., procurando la normalidad de la jornada escolar en la medida de lo posible.

Siempre que sea posible, los o las docentes procurarán seguir la programación del área en el que les toque sustituir. No obstante, no tendrán la obligación de impartir clases para las cuales no están nombrados.

Como norma general, para asignar docentes sustitutos se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- 1- Docentes sin cargos ni docencia directa en cada sesión, preferiblemente del nivel, ciclo o etapa al que pertenezca el o la docente ausente o lo más cercano posible (es decir, quienes tengan sesiones de apoyo ordinario).
- 2- Coordinadores o coordinadoras de cualquier.
- 3- Profesorado de apoyo (PT /AL).
- 4- Equipo Directivo.
- 5- Tras agotarse el resto de los recursos, quien ostente la orientación del centro.

De cualquier forma, será la jefa de Estudios quien, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones, nombre a los o las docentes encargados de suplir la ausencia.

Los criterios para asignación de refuerzos y apoyos:

- 1º. Apoyo lector en 1º de primaria.
- 2º. Números de alumnos con necesidades por aula.
- 3º. Priorización de 6º curso, por el paso a la ESO.
- 4º. Alumnos con desconocimiento del idioma.
- 5º. Se realizarán prioritariamente en las sesiones de lengua y matemáticas, siempre que sea posible.

9.1.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

En el caso de que un alumno haya pagado la excursión o salida y por el motivo que sea no asista a la misma, en principio no se le devolverá el dinero del autobús si el importe de este estuviera calculado según el número de alumnos. Si el importe de la actividad en sí fuera individual y no estuviera calculado de manera colectiva sí se devolverá el dinero siempre que no repercuta en el gasto de los demás alumnos. En caso de las cantidades entregadas como señal o anticipo en determinadas actividades que así lo exige la empresa, se devolverá este importe si la propia empresa organizadora lo devuelve a su vez.

Se nombrará un responsable de actividades extracurriculares que tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las salidas realizadas de todos los ciclos en un documento que se entregará en Jefatura de Estudios trimestralmente. Habrá un cuadrante en la sala de profesores donde cada coordinador de nivel apuntará la excursión que se va a realizar, el día, las horas y los cursos que van a participar.
- Solicitar a los coordinadores una valoración de cada salida.
- Cada coordinador de ciclo informará al jefe de estudios y al coordinador de actividades extracurriculares de las salidas que se realizan trimestralmente.

Los equipos de ciclo serán los responsables de organizar las distintas salidas de acuerdo a los siguientes criterios, siempre que las circunstancias lo hagan posible.

Educación Infantil

- Cada Profesor tutor irá con su grupo.
- Acompañarán dos profesores de apoyo para todo el ciclo de infantil si fuera necesario
- Si el número de alumnos es escaso en un grupo, la tutora se quedará en el colegio.

Educación Primaria.

- Cada Profesor tutor irá con su grupo.
- Acompañará un profesor de apoyo cada dos cursos.
- Se procurará en la medida de lo posible, que el Profesorado que apoye sea el que imparta clase o apoye al grupo de referencia.
- En cualquier caso, si la salida es de un solo grupo, siempre viajarán acompañados de al menos dos Docentes (siendo uno de ellos, el tutor)
- Si hubiera alumnado ACNEE con dificultades de movilidad irá la ATE. Si fuera más de un alumno ACNEE, se reforzaría con más personal.
- El mínimo porcentaje de alumnos necesario para poder llevar a cabo la actividad es del 40% del total de alumnos a los que se ofrece dicha actividad.

- Si hubiera alumnos que no asisten a la salida (actividad extraescolar) y acuden al centro, el jefe de estudios organizará su ubicación.
- El tutor de los alumnos que no vayan a la salida programada dejará material de trabajo para estos alumnos.

9.1.3.-CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.

- a) Primará la antigüedad siempre que las necesidades del centro y su organización no impliquen una adjudicación con criterios distintos al de la antigüedad.
- b) Se impartirá la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Se podrán impartir otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

Los criterios para la adscripción del profesorado a los grupos de alumnos quedarían de la siguiente forma:

- 1- Equipo Directivo.
- 2- Profesorado funcionario, eligiendo según la antigüedad en el centro.
- 3- Profesorado interino, según orden de puntuación en la lista de interinos.
- 4- En último lugar y oído el claustro, el director/a distribuye los cursos si considera que es necesario para el buen funcionamiento del centro.
- 5- Se establece dos cursos por maestro/a en cada ciclo, para la correcta adscripción.

9.1.4.- EL EQUIPO DOCENTE:

- a) Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.
- b) La jefa de estudios convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos, de cuyas sesiones se levantará acta. Cada tutor elaborará un acta de evaluación donde es importante que aparezcan aspectos positivos a destacar, aspectos que se deben mejorar, la evolución y el progreso de la marcha de la clase. En caso negativo, analizar y exponer qué problemas hay que no dejan evolucionar y que soluciones se pueden buscar.
- c) También es importante hablar de alumnos puntuales en los que hay que trabajar con refuerzos ordinarios e incluso con el equipo de orientación. Comentar también sobre los alumnos que destacan positivamente y aquellos que han tenido una evolución muy satisfactoria.
- d) La jefa de estudios convocará al Equipo Docente siempre que las condiciones en que se desarrolla el trabajo en el aula no sean las adecuadas en alguna de las áreas.
- e) El equipo docente se reunirá al principio de curso para exponer alumnado con una serie de situaciones que deben conocer todos los profesores:
 - Situaciones económicas difíciles.
 - Situaciones de separación y divorcio conflictivas. Enfermedades
 - Alumnado que no está integrado en el aula
 - Alumnado que comienza a fracasar en los estudios por circunstancias personales transitorias o recientes.
 - Alumnado con atención a la diversidad.

De estas reuniones se levantarán actas, y se realizará una base de datos con fotos de alumnos para los casos de enfermedades y atención a la diversidad.

9.2.- LOS EQUIPOS DE CICLO:

Los coordinadores de ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones y composición, así como la designación, competencias y circunstancias en las que se produce el cese del coordinador, se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

- a) Se nombrará un coordinador por ciclo en Educación Primaria.
- b) En Educación Infantil se nombrará un coordinador para toda la etapa.

Los profesores que impartan clase en varios niveles estarán adscritos a un ciclo, por lo que asistirán a las reuniones del ciclo en el que se encuentren.

El coordinador de ciclo será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento será por un curso académico y se procurará, en la medida de lo posible, que el cargo sea rotativo.

Cada coordinador levantará acta de cada reunión ordinaria o extraordinaria que se desarrolle a lo largo del curso académico. Las reuniones serán los días establecidos a principio de curso,

La jefa de estudios convocará, a principio y final de curso, una reunión de coordinación entre los componentes del Equipo de Educación Infantil y los del Primer Ciclo de Educación Primaria para establecer los mecanismos que faciliten a los alumnos el cambio de etapa.

9.3.- EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO:

Será el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las Medidas de Inclusión y Atención a la Diversidad, y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Estará constituido por la orientadora y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, y cualesquiera responsables en el diseño y desarrollo de las Medidas de Inclusión y Atención a la Diversidad que sean necesarias.

Trabjarán, bajo la coordinación del responsable de orientación, de manera conjunta en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa vigente por la que se regula la orientación educativa y profesional y la atención a la diversidad en Castilla-La Mancha.

La orientadora, PT y AL asignarán los apoyos correspondientes a sus especialidades atendiendo a las necesidades de los alumnos con informe en primer lugar y, en segundo lugar, se irá rellenando el horario de las especialistas con los alumnos que necesiten atención para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades y no se queden rezagados en el grupo-clase.

9.4.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

En el C.E.I.P. "Fernández Turégano", las funciones de la CCP serán atribuidas por el Claustro de Profesores.

Se convocará al menos una reunión quincenalmente, más todas aquellas que sean necesarias.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Esta comisión se reunirá de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso y aprobado en la PGA correspondiente, así como en aquellas ocasiones que sean necesarias.

Las competencias de la CCP se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico. Dichas competencias serán entregadas a los miembros de la CCP cada vez que se constituya.

Aparte de la CCP, se procurará mantener reuniones con los coordinadores y el jefe de estudios, para todas las actividades que precisen una organización previa y que no puedan esperar a la CCP.

9.5.- RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y TRANSFORMADOR DIGITAL DOCENTE.

En el C.E.I.P. Fernández Turégano existirá un profesor encargado de la coordinación con el Centro Regional de Formación, o con el organismo competente en formación, que será nombrado por la directora.

La coordinadora de formación en el centro será la encargada de trasladar al profesorado toda la información relativa al funcionamiento de dicho centro, así como hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y de coordinar el plan de formación en el centro.

Cuando en el centro se lleve a cabo un programa de formación, el coordinador de dicho programa lo será a su vez con el organismo competente en la formación.

9.6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS.

La directora, a propuesta de la jefa de estudios, nombrará a un coordinador/ra en prevención de riesgos. Su función estará vinculada al impulso de medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral. De forma específica coordinará con el equipo directivo todo el tema relacionado con el simulacro y evacuación.

Se realizará, al menos, un simulacro de evacuación al año en el primer trimestre.

9.7.- RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA y PLAN DE LECTURA DEL CENTRO.

La responsable de Biblioteca será la Coordinadora del Plan de Lectura del Centro mientras dicho Plan esté vigente. Será nombrado por la Dirección y tendrá la formación necesaria para desempeñar sus funciones. La responsable de la Biblioteca, además de las encomendadas en el Plan de Lectura, tendrá las siguientes competencias:

- 1- Asegurar la organización, mantenimiento y utilización adecuada de los recursos documentales y de la Biblioteca del centro.
- 2- Atender al alumnado usuario de la Biblioteca, con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a las fuentes de información orientándoles sobre su utilización.
- 3- Difundir entre el profesorado y el alumnado información de interés de tipo pedagógico, administrativo o cultural.
- 4- Colaborar con la promoción de la lectura o, en su caso, coordinarla, de acuerdo al Plan de Lectura establecido.
- 5- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca y recoger las propuestas de los Departamentos al respecto.
- 6- Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias.

9.8.- ALUMNOS DELEGADOS:

Se nombrará un responsable o delegado por aula en el segundo y tercer ciclo, así como un subdelegado por si el delegado se encuentra ausente.

Las funciones del delegado serán las siguientes:

- Durante el periodo de recreo, ejercer de mediador de conflictos que surjan en tiempo de recreo entre sus compañeros.
- Fomentar la mejora de la convivencia, así como la resolución de los conflictos de forma pacífica y a través del diálogo.
- Representar a los compañeros y compañeras en las reuniones trimestrales establecidas con el Equipo directivo para hacer llegar sus inquietudes y necesidades.
- Transmitir al Equipo Directivo y los tutores los problemas y conflictos que no se hayan podido resolver en el tiempo de recreo.

Por lo tanto, los cuatro delegados del centro serán los que se encargarán de mediar en los conflictos y mejorar el ambiente en el tiempo de recreo.

10.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO. NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. RESPONSABLES.

10.1.- EL HORARIO DEL CENTRO:

El horario del centro es el siguiente:

Junio/septiembre		Octubre a mayo	
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45	1ª sesión
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30	2ª sesión
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15	3ª sesión
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00	4ª sesión
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30	Recreo
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15	5ª sesión
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00	6ª sesión
Complementaria	13:00 – 14:00	14:00 – 15:00	Complementaria

10.2.- NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO:

Las puertas del centro se abrirán a menos diez, tanto a la entrada como a la salida. Se dejarán cinco minutos de cortesía, tras los cuales se cerrarán las puertas del colegio.

Los padres, entrarán al patio del colegio por la puerta situada en el Paseo del Convento. Procurarán dejar espacio suficiente respecto a las filas.

Los alumnos de infantil, primero, segundo, tercero y cuarto pasarán por las puertas blancas haciendo cada curso fila y esperando los padres en el fondo (pared del gimnasio). Los alumnos de 5º y 6º pasarán por la puerta blanca del pasillo de primaria haciendo fila donde le corresponde a cada grupo. Para las salidas, los alumnos de infantil saldrán por la puerta que han entrado, mientras que los alumnos de primaria saldrán por la puerta blanca del pasillo de primaria. Los padres esperarán fuera del centro.

ENTRADAS O SALIDAS EN HORARIO LECTIVO:

Cuando un alumno/a tenga que salir del centro por causas de cita médica, el padre/madre/o tutor/a deberá informar al tutor o al Equipo Directivo con antelación.

Se rellenará un documento que estará a disposición de la persona que venga a recoger al alumno/a y será de obligada cumplimentación. En ese documento quedará reflejada la siguiente información:

- Nombre del niño.
- Nombre del adulto. DNI del adulto.
- Hora y fecha de la salida.
- Causa.
- Firma.

Se solicita que sea en los cambios de sesión, siempre que sea posible, para el buen funcionamiento del centro.

10.3.- ORGANIZACIÓN DEL PERIODO DE RECREO:

La vigilancia de recreos será realizada por el profesorado, estableciendo turnos y se emplearán los profesores necesarios para cubrir la ratio de primaria e infantil. Dos maestros en el patio pequeño y dos maestros en el patio grande.

Cuando un profesor se ausente y ese día tenga que hacer vigilancia de recreo, será sustituido por un compañero. Se elaborará un cuadrante de sustitución.

El profesorado que salga al patio antes de la hora debe permanecer vigilando a los alumnos hasta que estén en el patio algún profesor o los profesores que tienen turno ese día.

Los días de lluvia, se quedarán en la clase. Si un profesor desea sacarlos al porche deberá hacerse responsable de su grupo independientemente tenga día de vigilancia de patio o no. Los especialistas sin tutoría apoyarán a los tutores según un cuadrante de apoyos de recreos que se encuentra situado en la sala de profesores y que todos los docentes reciben en el primer claustro.

Ya que el recreo es uno de los espacios en donde más conductas contrarias se originan. Es por ello por lo que se le quiere dotar de un estatus especial, tanto a la hora de controlar, como a la hora de actuar.

No se pueden obviar conductas que no se permitirían en clase y los maestros que vigilen los patios deben de asegurar que las NCOF también se cumplen en ellos.

El primer responsable será siempre el maestro de vigilancia en ese momento. Así mismo, la figura del delegado de clase en el patio de primaria será primordial para la resolución de problemas en el tiempo de recreo, siendo la primera figura a la que los alumnos acudirán en caso de conflicto, supervisado siempre por los maestros que se encuentren vigilando el patio.

Conductas contrarias leves:

- Pérdida de la actividad que esté realizando en ese momento (juego, fútbol, etc) por un periodo entre 5 – 25 minutos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá sentado en una parte del patio con vigilancia directa del maestro que en ese momento vigile el patio.

Cuando acabe el tiempo de recreo y suene el timbre, el alumnado de primaria, de 3º a 6º, hará la fila junto a la puerta de acceso al patio, donde le estará esperando el maestro/a que tenga clase con ellos.

10.4.- LAS INSTALACIONES DEL CENTRO:

Son instalaciones y servicios del centro todas las aulas de los distintos cursos, así como todas las dependencias contenidas en el recinto escolar:

- Biblioteca.
- Aula Althia y Radio Escolar.
- Aula Digital Flexible.
- Sala de maestros/as.
- Despacho del Equipo Directivo y Sala de reuniones.
- Despacho de Orientación.
- Aula de música
- Aula de religión/Aula usos múltiples
- Aulas de primaria
- Aulario Infantil.
- Aula PT
- Aula AL
- Archivo de expedientes y actas
- Conserjería.
- Gimnasio.
- Sala Material. E.F.
- Almacén

La distribución de las aulas en principio se realizará por zonas ya determinadas. Cada año se distribuirán en función del número de alumnos de cada grupo ya que el centro cuenta con aulas muy grandes.

En la puerta de cada una de las aulas habrá un rótulo que indicará el grupo que corresponde a la misma, junto con el nombre de su tutor/tutora.

En la sala de medios informáticos y aula de música, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) La jefa de estudios será la encargada de confeccionar un calendario anual de utilización semanal del aula Digital y del Futuro para los tutores y para los especialistas.
- b) Se respetará al menos una hora semanal para cada grupo-clase, se procurará dejar libre la sala en aquellas sesiones que disponga el coordinador de medios para las funciones propias de su responsabilidad.
- c) Las normas que regirán el uso de las aulas digitales son las siguientes:
 1. Se procurará que los alumnos/as ocupen siempre el mismo sitio.
 2. Los ocupantes de un puesto de ordenador y/o Tablet serán responsables de lo que ocurra en su puesto.
 3. Para comenzar a utilizar el material esperarán a recibir las instrucciones necesarias.
 4. Cada ordenador será utilizado por dos alumnos como máximo.
 5. El mal uso de los equipos puede motivar perder el derecho a la utilización de los mismos.

Sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al centro, la utilización de las anteriores instalaciones y servicios por el Ayuntamiento u otras asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

- Solicitud por escrito a la dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
- Una vez informado, da el visto bueno, la directora lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

10.5.- MATERIALES DEL CENTRO:

En el C.E.I.P. Fernández Turégano, la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible será la secretaria con el visto bueno de la dirección.

El equipo directivo será responsable de la coordinación de materiales curriculares, que se encargarán de:

- Gestión, mantenimiento y supervisión de la sala de materiales curriculares y del préstamo que realiza cada profesor. Al final del curso escolar, se devuelve todo el material que hay en las aulas a la sala de materiales curriculares.
- La actualización del inventario de las aulas la realizarán cada tutor y los especialistas.
- El coordinador de materiales curriculares, coordinará el inventario de todos los profesores. Deberá inventariar las zonas comunes.
- El inventario se revisará a principio y al final de curso. El coordinador será el encargado de gestionar y coordinar a todos los profesores.
- Revisión y actualización informática de todo el inventario del centro.
- La supervisión final será llevada a cabo por la secretaria del centro.
- La jefa de estudios entregará al principio de curso a cada profesor con material básico de oficina
- La dirección supervisará y gestionará las necesidades de compra de materiales didácticos, curriculares, libros de lectura, informáticos y audiovisuales.

En cuanto al uso y mantenimiento de materiales curriculares y/o dispositivos digitales del centro se establece:

- Aquel alumnado becado por la Administración, recibirán materiales curriculares en préstamo (de 3º a 6º de Primaria) o materiales fungibles (1º y 2º de Primaria) de forma gratuita, con el compromiso de cuidarlos y reponerlos en caso de deterioro.
- La secretaria es quien, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, determinará cualquier asunto relacionado con la gestión y uso de cualquier material curricular.
- Para controlar el servicio de préstamo, la secretaría recogerá el listado del alumnado beneficiario de la ayuda, tanto de beca como de banco de libros. También existirá una Comisión Gestora formada por diferentes miembros del Consejo Escolar que se encargará de revisar los materiales curriculares al finalizar cada curso escolar.
- Una vez entregados los materiales en el mes de septiembre, el alumnado y su familia tendrán el plazo de una semana para revisarlos y alegar deterioros. Pasado este tiempo, serán ellos los responsables de los desperfectos de los materiales.
- En caso de deterioro debido al mal uso, descuido o pérdida, el alumno o la alumna deberá reponer el material (libro, Tablet y cualquier otro dispositivo propiedad del centro educativo), de forma inmediata.
- Si los materiales curriculares no se reponen, el alumnado no podrá ser beneficiario de esta ayuda durante el siguiente curso.
- Una vez finalizado el curso escolar, la Comisión Gestora se reunirá para examinar de forma definitiva los materiales y determinará cuales se deben reponer por parte de las familias.

11.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES.

11.1.- REGISTRO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ABSENTISMO:

El tutor/a, y en ausencia de este, el profesor que sustituya a primera hora, supervisará diariamente la asistencia o retraso de los alumnos a clase.

El tutor/a registrará semanalmente en el programa de gestión del DELPHOS la ausencia.

Se considera una falta o retraso justificados por los padres o tutores legales cuando verbal o telefónicamente dan conocimiento de ello al tutor de su hijo. En este caso no será necesario comunicar la ausencia por escrito si no hay sospecha alguna de ausencia injustificada o si la ausencia o el retraso se producen en momentos puntuales; en los demás casos si se exigirá el justificante de ausencia del alumnado y su documento acreditativo de la falta (por ejemplo, justificante médico).

Los justificantes de ausencia, podrán ir directamente en la agenda de los alumnos o en un documento firmado por los padres.

En el caso de previsión de ausencias por varios días el padre/madre o tutores legales del alumno comunicarán al tutor la previsión de la ausencia, de forma verbal o por escrito. Se podrá entregar un documento justificativo o bien en la agenda.

Ante ausencias del alumnado a clase es la familia quien debe informar al centro educativo bien en el momento en que se produzca la ausencia. En el caso de primaria deberá justificarse por escrito en la agenda escolar del niño o la niña. En el segundo ciclo de infantil se podrá justificar de palabra o por escrito a la incorporación del alumno o alumna a clase.

Si la ausencia se prolonga más de tres días, el tutor o tutora contactará con la familia para conocer la situación del niño o la niña.

11.2.- PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR:

En los casos donde se observe una posible situación de absentismo, se actuará de la siguiente forma:

1. El tutor o la tutora se pondrá en contacto con la familia cuando la alumna o el alumno falte tres días seguidos o tenga 3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días, para informarse sobre su situación y comunicar a la familia la necesidad de asistencia al aula y de justificación de las faltas.
2. Si la familia no justifica las faltas y ese niño o niña sigue sin acudir al aula, la tutora o el tutor informará al Equipo Directivo (preferentemente a la Jefa de Estudios) sobre la situación detectada, con el fin de enviar por correo certificado la primera citación a la familia para que acudan al centro.
3. El día de la cita, la tutora o el tutor y la Jefa de Estudios del centro se reunirán con los miembros de la familia que acudan y se les informará tanto de la necesidad y obligatoriedad de asistir a las clases como de las actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. De esta reunión se dejará constancia mediante un acta firmada por todas las personas asistentes.
4. Si tras esta reunión el alumno o la alumna presenta nuevas faltas injustificadas, la tutora o el tutor derivará el caso al Equipo de Orientación y Apoyo.
5. La persona responsable (orientadora o PTSC) del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar, donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- Datos relevantes del alumno o de la alumna y la familia
 - Intervenciones realizadas hasta la fecha
 - Medidas preventivas puesta en marcha, etc.
- a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor o tutora y con el Vº Bº de la Directora, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:
- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa y entrevistas con el alumno o alumna y familia
 - Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento “Concepto y tipología del absentismo”.
- b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno, en la alumna o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento.
- c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. La directora del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:
- Situación actualizada del alumno o alumna y de la familia.
 - Identificación del tipo de absentismo escolar.
 - Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
 - Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del o de la menor y de su familia.

El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas.

Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa

En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por la persona responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos. Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por las personas responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia.

Medidas a adoptar:

- A nivel de centro:
 - o Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores y/o tutoras por grupo, comunicación con las familias, etc.
 - o Medidas de carácter metodológico, en función de cómo esté la alumna o el alumno.
- A nivel de equipo directivo:
 - o Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
 - o Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo.
- A nivel local:
 - o Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumnado a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.
 - o Coordinación con el Ayuntamiento para vigilancia policial en zonas de ocio, entradas, recreos.
- A nivel de Equipo de Orientación y Apoyo:
 - o Mayor orientación académica y profesional al alumnado.
- A nivel familiar:
 - o Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
 - o Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

Los Servicios Sociales: intervendrán con la familia y en el entorno.

- Compromisos del alumno o alumna
 - o Mantenimiento de un dialogo fluido con el tutor o la tutora, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de estas.
 - o Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
 - o Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.
- Compromisos de la familia
 - o Implicación en el proceso educativo de su hija o hijo: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.
 - o Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

Seguimiento y evaluación del Plan

El tutor o tutora, junto con la persona responsable y coordinadora del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo. Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa. Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por la persona responsable y la coordinadora a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

Cierre de la intervención

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o Servicios Sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

11.3.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES:

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones las familias o representantes legales de los y las menores no vayan a tiempo a entregar o a recoger al alumnado en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado u otros profesionales del centro a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Se establece el siguiente protocolo de actuación cuando se den situaciones en las familias o representantes legales no llegan a tiempo a recoger a sus hijos/as al finalizar la jornada lectiva.

PRIMERO:

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo el maestro o maestra que tenga clase a última hora con el alumno o alumna en cuestión intentará contactar con la familia durante 15 minutos desde el final de la jornada lectiva:

- Si consigue contactar y la familia indica que se van a retrasar o no les es posible llegar antes de las 13:15h./14:15h. a recoger a su hijo o hija, trasladará la responsabilidad a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Si la familia no se persona en el centro a las 14:30h./13:30h. se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad competentes en materia de protección de menores.

Si transcurridos 15 minutos desde el final de la jornada no se consigue contactar con la familia, se trasladará la responsabilidad a cualquier miembro del Equipo Directivo quien pondrá en conocimiento de la situación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

SEGUNDO:

En casos de retrasos reiterados (3 o más retrasos dentro de un periodo de 30 días) de las familias o representantes legales en las recogidas de sus hijos o hijas, el centro citará a la familia de manera presencial en el centro para suscribir un acuerdo o compromiso con los primeros que les instará a cumplir con el horario establecido por el centro. El centro será flexible en los retrasos de recogida de los y las menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

TERCERO:

Si tras el acuerdo suscrito entre el centro y la familia continúa habiendo retrasos en la recogida del o la menor se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales remitiendo el acuerdo suscrito, así como la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del Equipo Directivo).

Se considerará también retrasos a la imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia al centro escolar.

12-. PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA.

Si bien es cierto que los y las menores tienen derecho a que les atiendan, también lo es que el personal docente del centro educativo no es personal sanitario, por ello no resulta exigible el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los y las docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumnado y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otra persona.

Toda la ciudadanía tiene los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal del centro docente no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno o alumna, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112. Además, se debe avisar inmediatamente a las familias o tutores y tutoras legales.

Con objeto de coordinar de la mejor manera posible nuestro trabajo en el centro, a continuación, se presentan los protocolos de asistencia sanitaria al alumnado ante incidencias o accidentes que pudieran ocurrir durante el período lectivo:

Dentro del centro se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y a las familias del alumnado.
- **Situaciones no urgentes:** son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios. Tras estas situaciones resueltas también se ha de informar a las familias del alumnado de lo ocurrido.

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA:

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- Solicitar ayuda inmediata al 112.
- Avisar a la familia, a sus tutores o tutoras legales.
- Observar sus reacciones para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia del 112.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentre el o la menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

A) SITUACIONES QUE REQUIERAN PRIMEROS AUXILIOS:

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) INTERVENCIÓN EN SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO:

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, el procedimiento será el siguiente:

Por parte de la familia, de los tutores o tutoras legales:

- Deberán facilitar al centro educativo copia del Informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.
- Cumplimentarán y entregará un modelo de consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico pautado.
- Aportarán copia de la tarjeta sanitaria del alumno o alumna.

Por parte del Equipo Directivo:

- Elaborará y distribuirá por las dependencias del centro un documento que contenga el teléfono de urgencias médicas.
- La secretaria entrevistará a las familias, a los tutores o tutoras legales del alumnado que haya solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos e hijas por problemas médicos y les solicitará la documentación necesaria. Cuando una familia aporta un informe médico directamente al tutor o a la tutora, esta persona se lo trasladará al secretario del centro para su valoración.
- La directora informará por escrito a las familias, a los tutores o tutoras legales del protocolo a seguir en el centro educativo. El escrito contendrá: fecha, síntesis del diagnóstico recogido en el informe médico aportado, protocolo específico a seguir (organización del centro, si se requiere algo por parte de la familia, de los tutores o tutoras legales, forma de proceder ante la aparición de síntomas, fecha de caducidad de la medicación si se ha aportado, otros aspectos que se consideren relevantes).
- Elaborará un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por las familias o por los tutores o tutoras legales y lo enviará al Servicio de Inspección Educativa.
- Informará al Centro de Salud más próximo de la presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se lleve a cabo la coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- Informará al Claustro, y a la responsable de transporte escolar, si el alumno/a fuese usuario del mismo, del diagnóstico de este alumnado y del protocolo a seguir en caso de necesitarlo.

13-. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR.

DERECHOS DEL ALUMNADO DE TRANSPORTE:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los o las acompañantes.
- A que les atiendan con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados o por la inexistencia de ésta.

DEBERES DEL ALUMNADO DE TRANSPORTE:

- De presentar en el autobús una buena conducta.
- De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer en su asiento durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con los compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.

En caso de que el alumnado incumpla sus obligaciones, se aplicarán las mismas sanciones que para el resto del horario escolar.

El alumnado de nuestro centro que hace uso de la ruta de transporte escolar, tanto antes de inicio de la jornada escolar como al final de la misma, permanecerá junto a su cuidadora en los espacios habilitados dentro del colegio para ellos hasta la salida del autobús.

14.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO ENTRE IGUALES.

Según la Resolución 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, se entiende como tal la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones:
 - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
 - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

Plan de actuación ante una situación de acoso escolar cuando se conoce que hay indicios de ello:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Las medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo, según la Resolución 18/01/2017, en su punto cuarto establece:

- 1º. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpa y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
- 2º. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
- 3º. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

En la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, en sus diferentes anexos, nos indican como se actuará para seguir el Protocolo.

15.- USO DE IMÁGENES, REDES SOCIALES, INTERNET Y DISPOSITIVOS DIGITALES.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Estos hechos, comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar.

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

- Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.
- Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.
- En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos.

En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir:

- Si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.
- Si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

En la [guía para los centros educativos elaborada por la AEPD](#) (Agencia Española Protección de Datos), que pueden encontrar colgada en nuestra web del centro, pueden ampliar toda la información referente a este apartado, así como a resolver todas aquellas cuestiones que puedan ser de interés.

No obstante, tendremos en cuenta las siguientes normas, para respetar la Ley de protección de datos:

- Las comunicaciones entre familia-escuela se realizará, exclusivamente, a través del módulo de comunicación de EducamosCIm, ya que es el medio oficial.
- Las familias firmarán a principio de curso y para toda la escolaridad en nuestro centro educativo, una autorización en la que reflejen su consentimiento o no para el uso de las imágenes de sus hijos/as en la web del centro. Este consentimiento puede ser desestimado por la familia en cualquier momento de la escolaridad del hijo/a en cuestión.
- Se ha creado una canal de información, a través de la aplicación de Whatssap, como sistema de comunicación complementario, con el único fin de reducir el gasto en papel y el impacto medioambiental que esto conlleva. Además, el profesorado se asegurará de que todas las familias de su alumnado tienen acceso a la información; si en algún caso no lo tuvieran, será el tutor/a de ese alumno/a el que se encargue de hacerle llegar toda la información necesaria.

Todas las incidencias en la utilización de los recursos y medios tecnológicos del centro educativo, o que por cualquier circunstancia, directa o indirecta pueda comprometer la Seguridad de la Información, deberá ser notificada con la mayor brevedad que sea posible a la dirección del centro.

La dirección del centro será la encargada de llevar a cabo un registro, diagnóstico y seguimiento de todas las incidencias comunicadas por los usuarios. Asimismo, deberá mantener actualizado el registro de incidencias donde se especificará el tipo de incidencia y la resolución de las mismas, comprobando periódicamente que las incidencias son resueltas y la Seguridad de la Información queda garantizada.

Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información son de carácter privado y confidencial. La obtención de datos de carácter personal sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del personal, constituyen faltas sancionadas por la normativa vigente.

Los usuarios se comprometen a guardar el secreto de las comunicaciones, respetar la privacidad y confidencialidad de todos los datos e informaciones, y no ceder a terceros los datos e información de carácter personal obtenidos en el cumplimiento de sus actividades directas o cualesquiera otras del ámbito empresarial, de conformidad con Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable

Queda estrictamente prohibido el acceso de alumnado de Educación Primaria al centro educativo con dispositivos móviles, ya sean teléfonos, relojes inteligentes con acceso a cámaras, grabadoras y llamadas.

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CEIP FERNÁNDEZ TURÉGANO**

El presente documento se organiza atendiendo a los apartados recogidos en el Decreto 3/2008, de Convivencia de los Centros de Castilla la Mancha, la Orden 121/2022 de Organización y funcionamiento de los Centros y la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Dña. M^a de los Llanos Valle Vera, como directora del CEIP Fernández Turégano de Sisante, Cuenca:

CERTIFICO

Que, una vez informado el Claustro de docentes, recogidas sus propuestas y evaluado definitivamente, El Consejo Escolar, por unanimidad APRUEBA el presente documento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro centro educativo.

En Sisante, a 30 de octubre de 2.024

La directora:

Dña. María de los Llanos Valle Vera

CARTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Orden de Organización y Funcionamiento de 2022 establece que se hace necesario la participación y trabajo conjunto de todos y todas las personas que forman la Comunidad Educativa; familias, profesorado y alumnado.

En la formulación de esta carta participamos todos y todas de forma general, y en particular las familias y el profesorado.

Todos y todas tenemos que tener prioridad en nuestros compromisos adquiridos que detallamos a continuación:

COMPROMISOS DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO:

1. Facilitar una información que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar
3. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las familias y el alumnado
4. Informar a las familias del Proyecto Educativo de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, así como de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.
5. Informar a la familia y el alumnado de los criterios y procedimientos que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico y de los resultados de las evaluaciones.
6. Mantener una comunicación regular con las familias para informar de la evolución académica y personal del alumnado.
7. Adoptar medidas de inclusión educativa para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje y características del alumnado.
8. Comunicar a la familia las faltas de asistencia no justificadas del alumnado al centro, siguiendo el control del absentismo escolar.
9. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevistas individuales que formulen las familias
10. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento y contenido de estos compromisos cuando sea necesario

Compromisos de las familias y el alumnado con el centro y su profesorado:

1. Respetar el carácter del centro y reconocer la autoridad del profesorado y del equipo directivo
2. Compartir con el centro la educación de nuestro hijos e hijas y favorecer la aplicación de los Proyectos del Centro
3. Instar a nuestros hijos e hijas a respetar las normas de aula y del centro
4. Asegurarnos que nuestros hijos e hijas cumplen con las recomendaciones del profesorado respecto al estudio y la realización de tareas fuera del centro
5. Ayudar a nuestros hijos e hijas a organizar el tiempo de estudio en casa y a preparar los materiales necesarios para el día a día en el centro
6. Proporcionar al centro información actualizada sobre los números de teléfono de contacto
7. Ser localizables para atender a las solicitudes de entrevistas y comunicaciones realizadas desde el centro
8. Enseñar a nuestros hijos e hijas a asumir la responsabilidad de cumplir las normas en las actividades extraescolares, las complementarias fuera del centro y las del comedor escolar
9. Garantizar la asistencia regular y puntual al centro educativo
10. Acudir directamente al tutor/a de sus hijos e hijas, a la dirección del centro o a los órganos de gobierno para contrastar discrepancias o sugerencias en relación con la formación de nuestros hijos e hijas
11. Proporcionar al centro la información que consideremos relevante para el proceso de aprendizaje
12. Atender las solicitudes de entrevistas o comunicaciones realizadas por el centro en plazo razonable

Aprobada en el Consejo Escolar del día 25 de octubre de 2.022