



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación

C.P. JOSÉ BERNARDO

CIF: Q-3368016-F

Los Llerones, s/n - Tfno.985.69.27.87 Fax 985.65.21.30

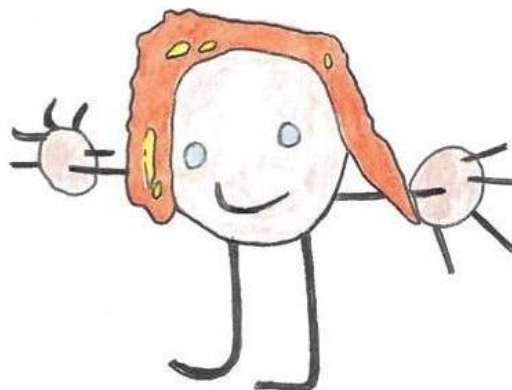
Correo electrónico: josebern@educastur.org

Página Web: <https://alojaweb.educastur.es/web/cpjosebernardo>

33900 - Sama de Langreo (Asturias)

RRI

PIC



7) RRI - PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	PÁGINA 22
7.1.-NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	PÁGINA 22
7.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.....	PÁGINA 23
7.3.- PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	
7.3.1.- ¿PARA QUÉ UN PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA?.....	PÁGINA 25
7.3.2.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	PÁGINA 25
7.3.3.- OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....	PÁGINA 26
7.3.4.- ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	PÁGINA 28
7.3.5.- ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO, PROFESORADO DE NUEVO INGRESO Y ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE DE MAGISTERIO: PROTOCOLO DE ACOGIDA.....	PÁGINA 29
7.3.6.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y DE CUALQUIER ÍNDELE.....	PÁGINA 35
7.3.7.- ACTUACIONES PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.....	PÁGINA 36
-Protocolo de actuación en casos de posible acoso escolar.	
7.3.8.- PROTOCOLO EN CASOS DE SALUD.....	PÁGINA 40
7.3.9.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	PÁGINA 40
7.3.10.- NORMAS DE CONVIVENCIA	PÁGINA 42
7.3.11.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	PÁGINA 54
7.3.12.- PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ABORDAR LA EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA.....	PÁGINA 57
7.3.13.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....	PÁGINA 57
7.3.14.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	PÁGINA 58
7.4.-.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	PÁGINA 59

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) es un conjunto de normas o procedimientos de actuación que tiene como fin último establecer un marco que facilite la convivencia en el colegio y contribuya a la transmisión de valores que hacen posible la vida en sociedad.

El Plan Integral de Convivencia (PIC) forma parte del RRI y éste a su vez del Proyecto Educativo del Centro (PEC).

7.1.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- 1.- El C. P. José Bernardo garantizará la más estricta neutralidad en el campo de las ideologías, respetando las libertades individuales y colectivas refrendadas por la Constitución.
- 2.- El centro facilitará el conocimiento de la cultura y la lengua autonómica.
- 3.- Basándose en el principio de libertad religiosa, los padres/madres/tutores/as legales podrán manifestar si desean que sus hijos/as reciban o no educación religiosa.
- 4.- El colegio tiene establecido el siguiente horario lectivo de octubre a mayo: entrada de mañana a las 9:00 h., salida a las 14:00 h. Durante los meses de septiembre y junio el horario lectivo será de 9:00 a 13:00 h. El horario del profesorado finalizará a las 15:00 h.
- 5.- Los alumnos/as deben asistir a clase con rigurosa puntualidad.
- 6.- A la entrada y a la salida de los alumnos/as de **Educación Infantil**, los padres/madres/tutores/as legales deberán colocarse fuera del porche para facilitar la entrada y salida de los niños/as. Cuando un alumno/a llegue tarde y ya hayan entrado las filas la familia podrá acompañar a su hijo/a al aula y justificar el retraso.
- 7.- El alumnado de **Educación Primaria** accederá al centro por la puerta trasera del edificio, colocándose en la fila correspondiente a su curso. Los alumnos/as que lleguen tarde y su fila haya entrado deberán esperar a que entre la fila del último curso y entrar a continuación. Los alumnos/as que lleguen cuando ya hayan entrado todas las filas y se encuentren la puerta trasera cerrada, tendrán que entrar por la puerta delantera y pasar por los despachos para justificar su retraso.
- 8.- Está prohibido subir a las clases sin pasar previamente por los despachos ubicados en la zona administrativa. Si no hubiese nadie en la zona administrativa deben esperar.
- 9.- Las familias deben acceder al edificio de primaria por la puerta delantera, la puerta trasera está destinada al alumnado y profesorado.
- 10.- A partir de las 16:00 h. los alumnos/as podrán realizar actividades extraescolares organizadas dentro del Programa de Apertura de Centros.
- 11.- El colegio es de todos/as y por ello será empeño de todos/as el cuidarlo, debiendo tener el máximo cuidado y respeto a las zonas ajardinadas, material escolar, canchas de juego y dependencias en general.
- 12.- Queda prohibida cualquier tipo de agresión, verbal o física, dentro del recinto del colegio por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 13.- Quedan prohibidas todas las visitas para los alumnos/as dentro del recinto escolar, con fines publicitarios y comerciales en horas lectivas.
- 14.- Con objeto de evitar molestias en el desarrollo de las actividades lectivas, los padres/madres/tutores/as legales cuando vengan a buscar a sus hijos/as a la hora de la salida, no entrarán en el patio hasta que no se abra el portón de acceso al recinto escolar. Así mismo, cuando los vengan a traer o a buscar durante el periodo lectivo deberán pasar por la secretaría del centro en el caso de Primaria. En el caso de Infantil podrán acompañarlos hasta las aulas.
- 15.- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar.
- 16.- Está prohibido el acceso con animales al recinto escolar.
- 17.- La entrada al recinto escolar debe realizarse por la puerta o portón principal.
- 18.- Sólo pueden acceder al aparcamiento del centro los vehículos autorizados
- 19.- Durante el período de adaptación para los alumnos/as de 3 años, el horario será según conste en la Programación General Anual (PGA) de cada curso académico.
- 20.- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por otras instituciones, organizaciones o asociaciones previa autorización de la dirección del centro, siempre y cuando no interfieran en el horario lectivo ni en otras actividades contenidas en la PGA.
- 21.- El uso de móviles en el Centro se regirá por las siguientes normas:
 - Los alumnos/as no podrán utilizar móviles ni en el centro ni en las salidas.
 - En las salidas complementarias de más de un día podrán llevar y usar el móvil respetando los criterios de uso marcados por el profesorado acompañante.
 - En todas las reuniones, de padres/madres, claustros, consejo escolar, equipos docentes..., los móviles deberán permanecer en silencio.
- 22.- Los cambios de optativa (Religión - Llingua Asturiana) se pueden realizar en junio del curso anterior en la secretaría del centro, antes de finalizar el periodo de matriculación.

7.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

7.2.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS: (DECRETO 7/2019 Y DECRETO 249/2007 - CAPÍTULO I)

- 1.- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- A la valoración objetiva de su rendimiento escolar.
- 3.- A que se respeten sus propias convicciones.
- 4.- A que se respete su identidad, su integridad y su dignidad personal
- 5.- A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
- 6.- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- 7.- A ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y a manifestar sus opiniones.

8.- A una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

9.- 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 o de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

10.- A presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de sus derechos.

7.2.2. -DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS: (DECRETO 7/2019 Y DECRETO 249/2007 CAPÍTULO II)

1.- El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las obligaciones siguientes:

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

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

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

2.- El alumnado tiene el deber de respetar la integridad y dignidad personal del profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del centro.

3.- El alumnado tiene el deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a ninguno por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidad o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4.- Debe respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente

5.- El alumnado y sus padres/madres/tutores/as legales deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa.

7.3.- PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

7.3.1.- ¿PARA QUÉ UN PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA?

Este Plan de Convivencia tiene el propósito de mejorar el clima que debe presidir las relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Un Plan Integral de Convivencia es la expresión de los propósitos y actuaciones educativas referidas al modo en que se establecen las líneas generales de la convivencia en el centro escolar, el modo en que se abordará la educación del alumnado en este sentido y la prevención del acoso escolar, así como la respuesta a los problemas de convivencia que puedan surgir, todo ello desde los principios de respeto, justicia, solidaridad y cooperación propios de la convivencia democrática, con la finalidad última de proporcionar una educación integral al alumnado y promover una convivencia positiva.

Es necesario planificar la pedagogía de la convivencia y hacerlo de forma global y continuada. No se puede reducir el tema de la convivencia al momento en el que se produce un conflicto de disciplina y en muchos casos desde una óptica exclusivamente sancionadora. Tampoco puede ser una cuestión que atañe solamente al equipo directivo o al orientador del centro. Necesitamos definir un Plan de Convivencia que integre a todos los sectores de la comunidad educativa, que contemple todas las dimensiones del centro, que se haga de forma continuada y que sea un objetivo prioritario, tanto desde la perspectiva de la prevención como de la resolución de conflictos.

La convivencia es un factor de máxima importancia en la educación de los alumnos/as como marco idóneo para la adquisición y el ejercicio de los hábitos, valores y principios de respeto mutuo y de participación responsable en las actividades propias de la vida en sociedad.

El presente Plan Integral de Convivencia se ha elaborado de acuerdo a las orientaciones recogidas en el DECRETO 7/2019, que incluye modificaciones al DECRETO 249/2007

7.3.2.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

En la memoria anual de los últimos cursos la valoración de la convivencia en el centro por parte de la comunidad educativa a través de los cuestionarios que se les facilitan al finalizar el curso ha sido *bastante adecuada o totalmente adecuada*.

Durante el curso 2018/19 nuestro centro participó en la fase I del Contrato-Programa Equidad. Durante esta fase I se realizó una auto evaluación en la que participaron todos los sectores de la comunidad educativa y a partir de la cual se elaboró un Plan de Mejora a desarrollar en 2 cursos académicos, siendo uno de los ámbitos de mejora *Convivencia y Participación*.

En el DAFO que se incluye a continuación se recoge las conclusiones de esta autoevaluación:

Factores internos			
Factores Positivos	FORTALEZAS	DEBILIDADES	Factores Negativos
	<p>La comunidad educativa considera que las estrategias preventivas ayudan a evitar o disminuir los conflictos.</p> <p>La comunidad educativa considera positivas las estrategias de convivencia que se desarrollan en el centro (asamblea de alumnos/as, patrullas verdes, patios dinámicos...)</p> <p>Las jornadas de convivencia desarrolladas en el centro: amagüestu, Festival de Navidad, día de la Paz, Antroxu, día del libro, día del medio ambiente y festival de Graduación.</p> <p>La diversidad existente en el centro: alumnado con diferente lugar de origen, capacidad de aprendizaje, etnia, raza...</p>	<p>No toda la comunidad educativa conoce el RRI-PIC.</p> <p>La comunidad educativa considera que se deben utilizar estrategias para mejorar los patios para que los juegos que se desarrollan en los recreos reflejen los intereses de todos los alumnos/as.</p> <p>La comunidad educativa cree que los conflictos son más graves en los traslados, comedor, recreos... fuera del aula</p> <p>Deben mejorarse algunos aspectos básicos sobre la Convivencia (trato entre iguales, puntualidad, cumplimiento de normas y respeto al adulto)</p>	
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	
	<p>Revisión del PIC y adaptación a la nueva normativa.</p> <p>Desarrollo del proyecto CONTRATO-PROGRAMA EQUIDAD</p> <p>Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de un plan de formación en centro.</p>	<p>Cambios normativos en relación a la convivencia en los centros educativos.</p> <p>Degradación progresiva de las normas de convivencia sociales.</p> <p>La participación del alumnado a edades cada vez más tempranas en las redes sociales.</p>	
	Factores externos		

7.3.3.- OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

Para el profesorado

- 1.- Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.
- 2.- Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa el RRI-PIC, especialmente aquellos artículos referidos a las normas internas de convivencia, a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
- 3.- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos/as, los profesores/as, el personal no docente y los padres/madres/tutores legales del alumnado.

4.- Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.

5.- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, llevando un registro detallado de las incidencias que perturban la buena marcha de las actividades lectivas.

6.- Propiciar la colaboración familia – colegio a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y crear de cauces de comunicación.

Para el alumnado

1.- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo a la hora de evitar y controlar los conflictos que surjan entre ellos/as.

2.- Conocer diferentes formas de contactar con el profesorado y/o con el equipo directivo para informar, en un ambiente de confianza, de los hechos que perturben la tranquilidad o la seguridad.

3.- Desarrollar habilidades interpersonales de autoprotección y seguridad personal.

4.- Implicarse en la definición de las normas de convivencia de su propia aula.

Para las familias

1.- Conocer las normas de convivencia del centro.

2.- Favorecer la implicación de las familias en la aceptación de las normas de convivencia y en las medidas que se toman en el centro para abordar la convivencia y los conflictos.

3.- Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.

4.- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.

Para el personal no docente: auxiliar/es educador/es, personal de cocina y comedor, transporte, limpieza y monitores/as de actividades extraescolares.

1.- Conocer las normas de convivencia del centro.

2.- Favorecer la implicación del personal no-docente en la aceptación de las normas de convivencia y en las medidas que se toman en el centro para abordar la convivencia y los conflictos.

7.3.4.-ACTUACIONES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
Difusión entre los miembros de la Comunidad Educativa del Plan y de las normas de Convivencia.	Tutores/as, profesorado, equipo directivo, comisión de convivencia	Alumnado, familias y profesorado	Principio de curso
Elaboración de normas en el aula y de propuestas de mejora de las normas de convivencia.	Tutores/as y especialistas	Alumnado.	Principio de curso
Creación de un buzón de sugerencias para la recogida de propuestas de actuaciones de la comunidad educativa para la convivencia	Comisión de convivencia	Comunidad educativa	Principio de curso
Charlas/ponencias y/talleres específicos sobre temas de acuerdo a las etapas evolutivas de sus hijos/as.	Unidad de orientación, profesorado de EI, equipo directivo.	Familias	A lo largo del curso
Actividades con padres/madres para impulsar su participación en actividades de centro.	Equipo directivo, profesorado.	Familias	A lo largo del curso
Folleto informativo para las familias en momentos puntuales (inicio de la escolaridad, cambios de etapa, uso de la biblioteca, etc.).	Equipo directivo, profesorado.	Familias	A lo largo del curso
Realización de actividades que favorezcan el diálogo y el debate.	Profesorado	Alumnado	A lo largo de curso
Fomentar la realización de actividades en las que los miembros de la comunidad educativa participen activamente e interactúen.	Equipo directivo, profesorado	Alumnado, familias, personal no docente	A lo largo del curso
Acogida de nuevos alumnos/as que se incorporan al centro una vez ya iniciado el curso escolar.	Tutor/a, alumno/a o alumnos/as del grupo, profesorado y orientador/a	Alumnado nuevo y familias	A lo largo del curso
Acogida de nuevo profesorado que se incorpora al centro una vez ya iniciado el curso escolar.	Equipo directivo y orientador/a	Profesorado nuevo	A lo largo del curso
Reuniones con las familias.	Tutores y profesorado	Familias	Una por trimestre.
Formación en resolución pacífica de conflictos y técnicas de mediación para profesores y alumnado	PFC	Profesorado y alumnado	A lo largo del curso
Puesta en práctica de las técnicas de resolución pacífica de conflictos.	Comisión de convivencia	Alumnado	A lo largo del curso
Realización de programas de	Equipo directivo,	Alumnado y	A lo largo del

intervención en el Centro con entidades especializadas en sensibilizar sobre diferentes colectivos.	profesorado, asociaciones especializadas	familias	curso
Organización de actividades y salidas complementarias que favorezcan la convivencia.	Profesorado y equipo directivo.	Alumnado	A lo largo del curso
Organización de extraescolares que favorezcan la convivencia.	Equipo directivo y coordinador/a de apertura de centros	Alumnado	A principio del curso.
Realización de talleres de convivencia en educación infantil.	Profesorado de E. Infantil	Alumnado de infantil	Final de curso
Revisión del plan y de las normas de convivencia	Comisión de convivencia	Comunidad educativa	Final de curso
Desarrollar programas de habilidades sociales, educación emocional, o convivencia en las aulas	Tutores/as y profesorado	Grupo-Clase	A lo largo del curso
Utilización de nuevas metodologías motivadores que favorezcan el aprendizaje cooperativo y el uso de las TIC según anexo IV Decreto 82/2014	Profesorado	Alumnado	A lo largo de curso

7.3.5.-ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO, PROFESORADO DE NUEVO INGRESO Y ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO: PROTOCOLO DE ACOGIDA

Acogida de alumnado:

A.1.- Alumnado de Educación Infantil de 3 años del próximo curso.

1.- Jornadas de puertas abiertas

Previo al inicio del periodo de admisión el equipo directivo organiza jornadas de puertas abiertas, que se anunciarán mediante carteles y en la web y twitter del centro. En dichas jornadas se realizará una visita guiada por el centro enseñando las instalaciones a la vez que se les informa de los recursos y servicios del colegio.

Al finalizar la visita se les entrega a las familias dípticos informativos sobre el centro así como la documentación necesaria que deben entregar durante el periodo de admisión: impreso de solicitud, certificado histórico de convivencia, original y fotocopia del libro de familia y foto tamaño carnet del solicitante.

2.- Admisión.

Durante el periodo de admisión las familias entregan las solicitudes junto con la documentación requerida. Se les entrega un documento con los plazos de publicación de listados provisionales y definitivos de admitidos y no admitidos y el plazo de formalización de la matrícula. A su vez se les explica y facilita la documentación que deben presentar para la formalización de dicha matrícula: ficha de confirmación de matrícula, documento de elección de áreas alternativas, documento de autorización de salidas al entorno y uso de la

imagen del menor. También se les informa de la charla que se realizará a finales de junio sobre el inicio de la escolaridad de sus hijos/as

3.- Charla junio

A finales de junio se realiza una charla informativa a las familias sobre aspectos a tener en cuenta ante el inicio de la escolaridad del alumnado de 3 años impartida por algún miembro del equipo de ciclo de Educación Infantil.

4.- Entrevista septiembre.

Durante los primeros días de septiembre los tutores/as de 3 años citan telefónicamente a las familias del nuevo alumnado de 3 años para realizarles una entrevista antes del inicio del curso escolar. En dicha entrevista además de recabar información sobre el nuevo alumno/a se les explica el periodo de adaptación que se realizará para facilitar la entrada del alumno/a al centro escolar.

5.- Coordinación pedagógica entre el 1º y el 2º ciclo de Educación Infantil.

De acuerdo con la normativa vigente (RD 113/2014 de 3 de diciembre, por el que se regula la ordenación de los contenidos educativos del primer ciclo de educación infantil), el equipo docente de infantil de 3 años se coordinará con el equipo docente del 1º ciclo de educación infantil de la escuela de 0 a 3 años “Travesuras” durante el mes de septiembre, ya que algunos de los alumnos/as que inician el 2º ciclo de Educación Infantil en nuestro colegio ha acudido a esta escuela.

6.- Periodo de adaptación.

El equipo de ciclo de Educación Infantil planificará el periodo de adaptación del alumnado de 3 años, que entrarán en el centro de una manera gradual y escalonada, con el objetivo de incorporar a los nuevos alumnos/as a la comunidad educativa con una actitud positiva. La planificación de la entrada escalonada se realizará de acuerdo con la legislación vigente (Resolución del 16 de marzo de 2009 de la Consejería de Educación) y la circular de inicio de cada curso.

Durante el periodo de adaptación los niños/as y sus profesores/as ambientarán las aulas con sus dibujos, fotos y algunos materiales que los niños/as aportaron al aula. Los niños conocerán los espacios del centro más próximos y sus utilidades (servicios, patio, aula de psicomotricidad...) y se les propondrán una serie de normas que deben ser acatadas por todos y que se revisan periódicamente.

Los rincones de actividad que se establecen en el periodo de adaptación estarán organizados de manera que reproduzcan la realidad que los niños/as intentan comprender imitándola. Estos espacios irán variando a lo largo del curso y transformándose o desapareciendo siempre en función de los niños/as y sus necesidades. El resto del material se irá presentado progresivamente.

Este periodo de adaptación podrá ser aplicado en los casos de alumnos/as de 4 y 5 años que se incorporan al centro por primera vez y no han estado escolarizados con anterioridad.

Adaptación al patio de recreo:

Durante los primeros días el alumnado de 3 años no saldrá al patio. Cuando comienzan a salir lo hacen de la siguiente manera para favorecer su adaptación al espacio de recreo: los primeros días saldrán al patio delantero, que será su zona del patio de recreo, pero después del resto de los alumnos/as del colegio y después saldrán al patio en horario normal.

A.2.- Alumnado de nuevo ingreso en el centro

1.- Acogida de la familia en el Centro.

Cuando un alumno/a llega al centro, se mantiene una primera entrevista con la familia. Es el secretario/a del centro u otro miembro del equipo directivo la persona que interviene en este primer encuentro y asume el compromiso de que reciban una primera impresión positiva y acogedora y se informa a la familia sobre los aspectos más básicos del centro: horario del centro, servicios complementarios y actividades extraescolares. Se les hace entrega de un tríptico informativo con estas cuestiones así como de otro díptico sobre los servicios complementarios de transporte o comedor escolar si así lo desearan.

A continuación se les informa de la documentación que deben presentar para solicitar plaza en el centro: solicitud de admisión, certificado histórico de convivencia, original y fotocopia del libro de familia de la página donde aparece el futuro alumno/a y una foto tamaño carnet del solicitante.

Una vez presentada la documentación para la admisión del alumno/a en el centro y tramitada dicha solicitud la familia debe acudir nuevamente a confirmar la matrícula. En esta segunda visita al centro se les facilita la documentación correspondiente: ficha de confirmación de matrícula, documento de elección de áreas alternativas, documento de autorización de salidas al entorno y uso de la imagen del menor. En el caso de que el curso ya esté iniciado se les facilita además la ficha de recogida de datos personales, así como la lista de libros de texto y material escolar que necesita.

Se les explica el funcionamiento diario del centro y se les traslada que el primer día que acuda el niño/a al centro entrará por la puerta delantera acompañado del padre/madre/tutor/a legal, donde algún miembro del equipo directivo o su tutor/a le recibirá para acompañarlo posteriormente a su aula.

El equipo directivo informará al tutor/a del nuevo alumno de la información recogida antes de la llegada del alumno/a al aula. Se intentará que ese primer día la jornada escolar comience con el tutor/a en el aula.

El tutor/a del nuevo alumno/a citará a la familia para realizar una entrevista a la mayor brevedad posible. En el caso de que sea un alumno/a con necesidades educativas especiales el orientador/a educativo se entrevistará con la familia

2- Acogida del alumno/a.

Fase de acogida en el centro: el primer día de clase. El tutor/a informará a sus alumnos/as y preparará la clase para recibir al nuevo alumno/a. También informará al equipo docente del grupo.

Fase de acogida en el aula. Tras la llegada del nuevo alumno/a al aula empieza la fase de acogida en el grupo que va a constituir su clase y cuyos principales responsables serán el tutor/a y los compañeros/as de aula.

El maestro/a tutor/a previamente habrá trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas y tendrá previsto el lugar que va a ocupar en la clase. Se puede nombrar a algún compañero/a como alumno/a tutor/a que el tutor/a considera oportuno para ayudar a la adaptación del nuevo alumno/a al aula y al centro.

- Algunas de las funciones de los alumnos/as tutores serán:

- Evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños, e invitarle a que les enseñe juegos de su país. Procurar que no se quede solo en las entradas y salidas a la escuela...
- Presentarlo a los otros compañeros.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

(Según sea la edad del grupo se adaptarán las funciones del alumno/a tutor/a.)

- La labor del alumno/a tutor/a irá desapareciendo poco a poco a medida que el alumno/a se vaya integrado en el centro y en la clase.

ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA SISTEMA EDUCATIVO

Cuando un alumno/a de otra nacionalidad llega al centro, se sigue el mismo protocolo recogido para el alumnado de nuevo ingreso, con la particularidad de que si el padre/madre/tutor/a legal no habla castellano debemos trasladarles la necesidad de acudir al centro con una persona que haga de intérprete o utilizando el servicio de traducción e interpretación telefónica proporcionado por la Consejería de Educación y Cultura. Se les trasladará la información sobre el centro.

En un principio se adscribirá al alumno/a en el grupo que le corresponde por edad cronológica aunque si el desfase en los conocimientos es muy grande se valorará la adscripción en un nivel educativo menor, previa solicitud a la Consejería de Educación.

Realizada la evaluación inicial al alumno/a de incorporación tardía pueden darse 2 situaciones:

- a) Desconocimiento total o parcial del castellano por parte del alumno/a, en cuyo caso será incluido a la mayor brevedad en un programa de inmersión lingüística.
- b) Conocimiento medio o alto del castellano pero con desfase curricular significativo en cuyo caso se solicitará la evaluación correspondiente al orientador/a educativo.

A.3.- Tránsito de EI a EP

Tres años después, vuelve a sucederse un periodo crítico en la etapa escolar del alumno. El niño ha de vivir, en el tiempo tan corto de un verano, una serie de cambios muy significativos para los cuales le debemos de preparar.

Estos cambios se refieren, no solo a un cambio en el profesorado y en los espacios, sino en la organización de los tiempos, el cambio de materiales, la estructuración del aula, formas de trabajo, evaluación...

Por todos estos cambios que el niño/a va a vivir, se debe potenciar el desarrollo de todas las posibilidades del alumnado y dotarle de las competencias, necesarias para facilitar su pronta integración en la Educación Primaria.

Para que esto sea posible, es fundamental que exista una adecuada coordinación entre los equipos docentes de EI y EP para evitar que exista una ruptura en el proceso educativo del alumno.

Con esta finalidad, en el marco de la CCP se acordarán criterios metodológicos comunes respecto al aprendizaje de las técnicas instrumentales, su inicio en EI y su continuidad en EP. Además, al principio de curso se establecerán reuniones de coordinación de profesorado entre el tutor/a de educación Infantil de 5 años y el tutor/a del primer curso de educación primaria. En los casos de no continuidad de alguno de los tutores/as de infantil de 5 años en el centro acudirá algún miembro del equipo docente del grupo. En estas reuniones se realizará un traspaso de información relevante sobre los alumnos/as considerados individualmente, y características del grupo.

Antes de finalizar el tercer trimestre del curso los alumnos/as de Infantil de 5 años realizarán una visita al aula de 1º de EP, donde los alumnos/as de 1º, que les contarán sus vivencias: cómo trabajan, qué lugares han visitado, qué área les gusta más, qué han aprendido...

A finales de mayo, principios de junio, el equipo directivo planificarán y realizarán una reunión con las familias del alumnado de 5 años, donde se les informará sobre cuestiones organizativas de la etapa y sobre el currículo y las áreas alternativas de la etapa de educación primaria.

Una vez que empiece el curso en septiembre, sugerimos a los profesores/as de 1º una serie de estrategias metodológicas y organizativas que pueden seguir para facilitar la adaptación de los alumnos/as: realizar los primeros días visitas guiadas por el centro, colocar las mesas en disposición similar a la del aula de infantil, que se irán adaptando progresivamente a las distintas formas de trabajo del aula, organizar algún rincón en el aula: biblioteca, rincón de los experimentos, museo,..., realizar asambleas durante la primera quincena, semejantes a las de EI.

B) Acogida de profesorado

B.1.-Profesorado de nuevo ingreso

INICIO DE CURSO

Con respecto al profesorado nuevo en el Centro que se incorpora al principio de curso los objetivos son informarle y crear, desde el primer día, una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo.

Las actividades que se realizarán son:

- Entrevista del profesor/a con algún miembro del Equipo Directivo cuando llega por primera vez al Centro.
- Entrega de la guía del profesorado del Centro donde se explica la forma de organización y funcionamiento y las normas básicas.
- Visita guiada conjunta de todo el profesorado destinado por primera vez al Centro, con el Equipo Directivo para conocer el centro durante los primeros días de septiembre.
- Los primeros días de septiembre se realizan reuniones del equipo de ciclo de infantil, de los equipos de nivel de primaria y de la unidad de orientación, acudiendo a la que les corresponda según su especialidad docente. En dichas reuniones se tratan aspectos organizativos del centro.
- Durante el mes de septiembre se realizan reuniones de equipos docentes donde se traslada información acerca del alumnado de cada grupo.

UNA VEZ COMENZADO EL CURSO

Entrevista del profesor con algún miembro del Equipo Directivo cuando llega por primera vez al Centro. Se le informará de los aspectos básicos de organización del centro. Se le entregará el horario y la guía del profesorado.

Se encargará de realizar la acogida posteriormente su compañero/a de nivel o un maestro/a de la misma especialidad en el caso de profesorado especialista o el coordinador/a del equipo de ciclo, nivel o unidad de orientación del que vaya a formar parte.

B.2.-Alumnado de prácticas de magisterio

Será el jefe/a de estudios o el director/a quien se encargará de la acogida del alumno/a de prácticas así como de la distribución de su tutoría. Se le informará de los aspectos básicos de organización del centro y se le entregará la guía del profesorado.

El coordinador/a de las prácticas, normalmente el jefe/a de estudios, coordinará las actuaciones entre los tutores/as de prácticas, los alumnos/as de prácticas y la Universidad.

El tutor/a de Prácticas: Introducirá al alumno/a paulatinamente en la vida del centro.

7.3.6.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y DE CUALQUIER ÍNDOLE

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
Potenciación de un uso correcto del lenguaje no discriminatorio.	Profesorado personal docente y no	Alumnado	A lo largo del curso.
Realización de ejercicios de sintonía y de aceptación de compañeros/as independientemente de su religión, país de procedencia, color de la piel, raza, etc.	Tutores/as	Alumnado nuevo en el centro.	A principios del curso y a lo largo del curso
Adaptación de los documentos y señales indicativas del Centro al lenguaje no discriminatorio	Equipo directivo y profesorado.	Comunidad educativa	A lo largo del curso
Detección e intervención en casos de conductas contrarias a la convivencia asociadas a comportamiento sexista, racista o de cualquier índole	Profesorado personal docente y no	Alumnado	A lo largo del curso
Programación de actividades en las que se aborde de manera crítica el rechazo a los roles y estereotipos sexistas y que incentiven las relaciones igualitarias.	Profesorado	Alumnado	A lo largo del curso
Elección y desarrollo de salidas y actividades complementarias que favorezcan la igualdad, la tolerancia y el respeto.	Profesorado	Alumnado	Al principio de curso (PGA)
Elección y desarrollo de libros y juegos en la biblioteca Juegos en la biblioteca no sexistas, racistas ni discriminatorios.	Equipo directivo Responsables de biblioteca .	Alumnado	A lo largo del curso.
Fomento de la participación de todos los alumnos y alumnas en las actividades extraescolares y complementarias.	Profesorado	Alumnado	A lo largo del curso
Compensación del número de niños y niñas por aula en la matriculación del alumnado de 3 años.	Equipo directivo	Alumnado de 3 años	Septiembre
Compensación del número de niños y niñas de acuerdo al sexo, raza y/o etnia en la creación de grupos y equipos de trabajo en el aula de aula.	Profesorado.	Alumnado.	A lo largo del curso.
Valoración de la participación en actividades conmemorativas en base a efemérides que favorezcan la igualdad., respeto y tolerancia.	Profesorado	Alumnado	Al principio de curso (PGA)

7.3.7.- ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>DESTINATA- RIOS</i>	<i>TEMPORA- LIZACIÓN</i>
Información y formación al profesorado sobre el acoso escolar, su detección precoz y el protocolo que se debe seguir.	Profesorado, equipo directivo, comisión de convivencia	Alumnado, familias y profesorado	Principio de curso
Sensibilización contra el maltrato entre iguales con charlas dentro del plan director	Equipo directivo.	Alumnado y familias	A lo largo del curso
Desarrollo de actitudes y comportamientos que sean incompatibles con la existencia de una relación de acoso: desarrollo de la capacidad de los alumnos/as para identificar los sentimientos, pensamientos y necesidades de los otros y actuar en función de ese conocimiento, desarrollo de hábitos de conductas de respeto y ayuda hacia los demás, ampliación del círculo de relaciones entre los alumnos/as del aula.	Profesorado	Alumnado	A lo largo del curso
Desarrollo de un programa de recreos dinámicos	Equipo impulsor del Contrato-programa Profesorado	Alumnado	A lo largo del curso
Potenciación de prácticas familiares que constituyen factores de protección frente al acoso y de eliminar aquellas prácticas que han sido identificadas como factores de riesgo.	Tutores/as y profesorado	Familias	A lo largo del curso

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Se actuará conforme a lo establecido en la circular de la Consejería de Educación y Cultura sobre las instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar del 16 de marzo de 2018.

- **Definición de acoso escolar.**

Para poder asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las características siguientes:

Repetición: es una acción que requiere continuidad en el tiempo.

Intencionalidad: se expresa en la intención consciente de hacer daño.

Desequilibrio de poder e indefensión: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y/o social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

Personalización: el objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso puede consistir en actos de agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, agresiones verbales, insultos, o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que dicho fenómeno sea la resultante del empleo conjunto de todas o varias de estas modalidades.

- **Observación de conductas que puedan constituir un posible acoso escolar y comunicación a la Dirección.**

El profesorado que haya observado o tenga conocimiento de un posible acoso escolar transmitirá a la Dirección del centro educativo las observaciones realizadas o las comunicaciones recibidas.

Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que observase o tuviese conocimiento de comportamientos o indicios de una situación relacionada con el acoso escolar debe comunicarlo al profesorado más cercano al alumnado implicado o a la Dirección del centro.

La Dirección registrará por escrito las comunicaciones recibidas.

- **Uso del Protocolo de actuación y procedimiento a seguir.**

El Protocolo de actuación se aplicará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar.

También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial.

El director/a del centro educativo coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado a la legalidad de las intervenciones.

- **Pasos a seguir en el protocolo de actuación en casos de posible acoso escolar:**

Paso 1.- Reunión inicial. Decisiones preliminares.

El director/a, una vez recibida la comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran constituir un posible caso de acoso escolar iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones:

a) Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, de la cual se entregará copia a la familia. **(ANEXO AEI)**

b) Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al jefe/a de estudios, al orientador/a, al tutor/a, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un **equipo de seguimiento** del caso. Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si se llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de

medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.

- d) De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta (ANEXO AEII)
- e) La Dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso (ANEXO AEIII) y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa. (ANEXO AEIV)
- f) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con lo recogido en este PIC.

Paso 2.- Ampliación de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Valoración del caso.

a) En el caso de que en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que puede haber indicios de un posible caso de acoso, la Dirección, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la recogida de evidencias sobre los hechos sucedidos, y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.

Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten. Si se considera necesario, se establecerán medidas urgentes de protección a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.

c) Finalizada la recogida de información adicional, la Dirección, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de datos obtenidos.

d) Si se llega a la conclusión de que no existen evidencias de una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De esta conclusión se trasladará comunicación

a la Inspección Educativa emitiendo el informe correspondiente. (ANEXO AEV)

e) Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas.

f) Se levantará acta de todas las reuniones de la comisión de seguimiento.

g) Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con lo recogido en este PIC.

Paso 3.- Plan de actuación en el caso de que se observasen evidencias de acoso escolar.

a) Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para considerar que hay acoso escolar, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la existencia de este caso, a la mayor brevedad.

b) El centro planificará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán: medidas de protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor/a, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.

c) Las familias de los alumnos/as con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de

la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.

e) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.

f) Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia se gestionarán de acuerdo con lo recogido en este PIC.

Paso 4.- Elaboración del informe y remisión al Servicio de Inspección Educativa.

a) Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos por escrito en un informe **(ANEXO AEV)**

b) Una vez cumplimentado el informe, la Dirección del centro lo remitirá a la Inspección Educativa en un plazo de 15 días lectivos contados desde el inicio del procedimiento, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.

Paso 5.- Seguimiento y evaluación de la situación de acoso escolar.

a) La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación establecido en el paso 3. Se realizará un seguimiento sistemático de las medidas adoptadas en el mismo y de las intervenciones llevadas a cabo, valorando la eficacia de las mismas

y la evolución del proceso.

b) La Dirección del centro mantendrá informadas a las familias de la evolución del caso, debiendo asegurarse entre estas y el centro educativo una comunicación y coordinación sistemática que facilite la adecuada gestión de la situación y la salvaguarda de la seguridad del alumnado implicado.

c) El plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso. De dichas modificaciones deberá informarse a la Inspección Educativa y a las familias de los alumnos o de las alumnas con directa implicación. El informe de seguimiento se remitirá a la Inspección Educativa, en un plazo de 22 días lectivos contados a partir de aquel que se hubiera establecido en

el plan de actuación previsto en el paso 3. **(ANEXO AEVI)**

Paso 6.- Comunicación a otras instancias.

a) En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal.

b) Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Servicio de Protección del Menor del Principado de Asturias

Paso 7.- Conclusión del caso.

La Dirección del centro educativo informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo, enviará comunicación escrita cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente.

7.3.8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SALUD**Colaboración centro-familias en casos de problemas de salud del alumnado**

Procedimiento a seguir en los casos de problemas de salud de alumnos/as:

- 1.- Solicitud de colaboración al centro por parte de la familia del alumno/a.
- 2.- Recogida de información específica sobre el tema.
- 3.- Toma de decisiones, reparto de tareas y de actuaciones entre el personal del centro y los padres.
- 4.- Documento firmado por los padres o tutores legales por el cual solicitan, explican y autorizan al personal del centro a realizar determinadas actuaciones concretas, adjuntando informe médico correspondiente (**ANEXO PS**)

Protocolo de actuación en casos de accidente o indisposición de un alumno/a

Las actuaciones a realizar en caso de accidente o indisposición de un alumno/a serán las siguientes:

El profesor/a responsable de la clase donde se haya producido el accidente o la indisposición o profesor/a de guardia, si el problema se ha producido en el recreo, debe hacerse cargo del alumno/a accidentado o indispuerto, poniéndolo en conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

Si es un caso de caída o accidente leve en el botiquín ubicado en el baño de profesores/as de la planta baja del edificio de primaria y en el cuarto de material del edificio de infantil están todos los materiales necesarios para realizar una cura. También hay gel frío en la nevera ubicada en la sala de profesores/as.

Si es un caso de indisposición o accidente grave, se avisará a la familia del alumno/a. Para ello está disponible en la secretaría del centro una carpeta con la ficha de datos personales actualizados de todo el alumnado. Si no es posible contactar con ningún familiar, el alumno/a permanecerá en la zona administrativa, bajo la supervisión del equipo directivo hasta que sea posible contactar con la familia.

En caso de accidente o indisposición muy grave, se avisará de inmediato al servicio de urgencias (112) y a la familia.

7.3.9.- ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

ACTUACIONES	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
Presentación del RRI -Plan de Convivencia a toda la comunidad educativa	Equipo Directivo, tutores/as y profesorado	Alumnado Familias Personal docente	no Principio de curso y a lo largo del mismo.

Debate, discusión y trabajos en equipo con los alumnos sobre el plan de convivencia y la necesidad de unas normas para favorecer la convivencia del Centro y en el aula	Tutor/a y profesorado especialista	Alumnado	Principio de curso
Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos de una forma no violenta.	Profesorado Personal docente no	Alumnado	A lo largo del curso
Fomento de la participación de los alumnos/as en la vida del Centro y en la toma de decisiones, de modo que se sientan protagonistas de su proceso educativo y no perciban este como una imposición en la que no tienen papel sino como receptores a través de la asamblea de alumno/as.	Equipo directivo y orientador/a	Alumnado de EP	A lo largo del curso: una asamblea mensual
Desarrollo de la mediación escolar como estrategia para la resolución pacífica de conflictos.	Equipo directivo MASPAZ Alumnado mediador	Alumnado	A lo largo del curso.
Programa de acogida para los alumnos/as de nuevo ingreso.	Equipo directivo Tutor/a y profesorado especialista	Alumnado de nuevo ingreso	Principio de curso y a lo largo del mismo.
Fomento de la implicación de los padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as.	Tutor/a	Familias	Principio de curso ya lo largo del mismo
Educación en valores, impregnando todas las materias y toda la actividad en el Centro: la responsabilidad, la iniciativa, el respeto por los demás, el respeto por las normas y los principios democráticos, la solidaridad, la tolerancia...	Profesorado personal docente y no	Alumnado	A lo largo del curso
Organización de actividades para la celebración del día internacional de la paz y la no violencia	Equipo directivo y profesorado.	Alumnado	Final del 1º trimestre/ principios del 2º trimestre

7.3.10.-NORMAS DE CONVIVENCIA

A.- NORMAS PARA LOS PADRES/MADRES/TUTORES

- 1.- Deben tratar con consideración y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.- Acudir a las citaciones del profesorado, del Consejo Escolar y del A.M.P.A. del Centro.
- 3.- Los padres/madres/tutores/as legales devolverán el resguardo de los boletines de notas al Centro, debidamente firmados y en el plazo marcado en cada evaluación.
- 4.- Deben justificar debidamente las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos/as.
- 5.- Procurar que sus hijos/as sean puntuales y traigan el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- 6.- Para ser informados sobre la marcha escolar de su hijo/a solicitarán entrevista al tutor/a con la debida antelación.
- 7.- El horario de atención del profesorado a las familias será los lunes de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio y de 14:00 a 15:00 h. de octubre a mayo.
- 8.- Para formular cualquier observación sobre la actividad escolar de sus hijos/as se dirigirán al profesor/a o tutor/a correspondiente, en las horas marcadas por éstos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios.
- 9.- El horario de atención del equipo directivo varía cada curso, informando del mismo a las familias al principio del curso académico, una vez confeccionados los horarios.
- 10.- Los padres/madres/tutores/as podrán canalizar a través del A.M.P.A. cuantos problemas o situaciones surjan en el Centro que afecten a sus hijos/as después de haber cumplido el punto 8.
- 11.- Tendrán acceso a toda información relativa al funcionamiento del Centro a través de la Dirección del mismo, de sus representantes en el Consejo Escolar o del A.M.P.A.
- 12.- Los representantes del A.M.P.A. podrán formular sugerencias a sus representantes en el Consejo Escolar sobre asuntos que tengan relación con la buena marcha o funcionamiento del Centro.
- 13.- Los padres/madres/tutores/as deben cumplir las normas generales de funcionamiento del centro
- 14.- Deben informar al tutor/a de los problemas de salud de sus hijos/as. En el caso de necesitar administración de medicamentos se deberá seguir el protocolo recogido en este RRI-PIC

B.- NORMAS PARA EL PROFESORADO

- 1.- Formar parte del claustro.
- 2.- Asistir puntualmente a las reuniones.
- 3.- Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificar su incumplimiento y procurando comunicar por escrito a través del modelo establecido, con el tiempo suficiente,

de sus ausencias para organizar las correspondientes sustituciones. Los partes de baja se entregarán en tiempo y forma según la legislación vigente procurando avisar al Centro de la continuidad de la baja con el fin de facilitar la organización de los recursos personales del Centro así como la previsión de sustituciones por parte de la Consejería.

4.- Ser puntual en los cambios de clase y salidas al recreo cuando se está de guardia.

5.- Los profesores/as del centro se organizarán en turnos de guardia cuyas funciones se recogen en el apartado siguiente de este reglamento.

6.- En caso de lesiones que impidan el movimiento u otra causa puntual por la que no puedan salir al patio de recreo, los alumnos/as tendrán que permanecer en clase debiendo estar acompañados por un profesor/a.

7.- En caso de indisposición puntual de un alumno/a, éste permanecerá en el aula con el tutor/a o profesor/a correspondiente o en la zona de los despachos, siempre acompañado, una vez comunicado a la familia hasta que vengán a buscarlo.

8.- Tener el máximo respeto hacia el resto de la Comunidad Educativa.

9.- Participar en la organización del centro, dentro del horario lectivo, a través de los órganos correspondientes y colaborar en los actos de carácter social y cultural que el colegio organice.

10.- El profesor/a que disponga de horas sin docencia directa, tiene la obligación de permanecer en el Centro y cumplir el horario de organización de horas de libre disposición (sustituciones, apoyos, elaboración de materiales, tutorías,...)

11.- El profesor/a deberá atender, orientar y aconsejar a sus alumnos/as dentro de sus posibilidades, tratando de resolver sus peticiones o quejas ante él o ante la Dirección del Centro.

12.- Llevar a cabo una evaluación continua, notificando a los padres/madres o tutores/as las calificaciones correspondientes según el calendario preestablecido.

13.- Mantener el orden y la disciplina de los alumnos/as, así como la conservación del material.

14.- Difundirán y favorecerán los derechos de los alumnos/as, haciendo que cumplan sus correspondientes deberes en todo momento.

15.- Los profesores/as recibirán la visita de los padres/madres/tutores/as con la debida atención, en las horas que hayan fijado y comunicado a los alumnos/as.

ORGANIZACIÓN PROFESORADO DE GUARDIA Y TRANSPORTE

a) Turnos de vigilancia:

- Los equipos de guardia se establecerán cada curso académico, teniendo en cuenta la ratio del alumnado y el profesorado disponible.
- Cada turno llevará a cabo la vigilancia en las zonas destinadas al alumnado de E. Infantil y E. Primaria

- En E. Infantil y Primaria:
 - 1 El profesorado de guardia, según turno establecido, controlará la entrada de todos los alumnos/as.
 - 2 Para salir, cada profesor/a que imparta la última sesión acompañará a los alumnos/as del curso correspondiente.
- En el mes de septiembre los profesores/as del nivel de 3 años harán la vigilancia del recreo teniendo en cuenta el programa establecido para el período de adaptación de estos alumnos/as.
- La organización del profesorado encargado de la vigilancia del transporte se organizará cada año en función de los profesores/as voluntarios/as para hacerlo. Este profesorado, en compensación, no realizará turnos de guardia.
- Se exponen a continuación las **zonas de vigilancia** que corresponden a los equipos de profesores/as:
 - Zona delantera del patio: destinada al alumnado de Educación Infantil, zona localizada entre el edificio de Ed. Infantil y alrededores y el edificio de Ed. Primaria, evitando que los alumnos/as pasen a la zona de aparcamiento y a la cancha de baloncesto.
 - Zona media del patio: destinada al alumnado de 1º, 2º y 3º, la cancha de baloncesto y alrededor de la misma, procurando que los niños/as no pasen al patio delantero ni al patio trasero.
 - Zona trasera del patio: para el alumnado de 4º, 5º y 6º, zona localizada en la cancha cubierta y patio cubierto, evitando que los alumnos/as pasen a la zona de aparcamiento y a la cancha de baloncesto.

b) Funciones de los profesores de guardia:

- 1.- Los profesores/as de guardia a las 9:00 h. de la mañana cuando toque el timbre, saldrán a las filas para vigilar y organizar la entrada de los alumnos/as.
- 2.- A la hora del recreo los profesores de guardia saldrán puntualmente al patio y vigilarán al alumnado durante el periodo de recreo, extremando la vigilancia en las zonas conflictivas de cada zona de patio.
- 3.- Una vez que entren los alumnos/as y finalizado el recreo permanecerá un profesor/a de guardia en el patio hasta que entren todos los alumnos/as.

c) Funciones de los profesores de transporte:

- 1.- Los profesores/as de transporte responsables del turno de entrada deberán acudir al centro a las 8:45 h. de la mañana, salir a buscar a los alumnos/as de transporte a la parada del autobús escolar o taxi y acompañar al alumnado de primaria a la biblioteca. El alumnado de infantil es acompañado y vigilado por los cuidadores/as del transporte hasta la llegada del profesor/a de guardia de infantil.
- 2.- Los profesores/as de transporte responsables del turno de salida colaborarán en la organización de la salida de los alumnos/as desde el comedor a la parada del transporte escolar junto con los cuidadores del transporte (de octubre a mayo) y desde la zona ubicada delante de secretaría (en junio y septiembre).

d) Vigilancia del recreo en días de lluvia:

- 1.- En Educación Infantil, el alumnado se lleva al aula de psicomotricidad o permanece en las aulas y es vigilado por los profesores/as de guardia de la etapa de Infantil.
- 2.- Edificio de E. Primaria utilizarán las zonas cubiertas: 1º, 2º y 3º el patio cubierto y 4º, 5º y 6º la cancha cubierta.
- 3.- Los días que haga mucho frío no se saldrá al patio, quedándose los alumnos/as en las aulas y repartiéndose los profesores/as de guardia la vigilancia. El equipo directivo será el encargado de tomar esta decisión.

C- NORMAS EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y TRANSPORTE ESCOLAR**Normas sobre el funcionamiento y organización del Comedor Escolar:**

- 1.- El Comedor Escolar comenzará a funcionar el primer día lectivo del mes de Octubre y terminará el último día lectivo del mes de Mayo.
- 2.- El horario del comedor empieza a las 14:00 h. y finaliza a las 16:00 h.
- 3.- Los alumnos/as que utilicen este servicio lo harán a las 14:00 h. El profesorado, por norma general, a partir de las 15:00 h.
- 4.- Los comensales del comedor escolar son los alumnos/as, profesores/as y personal no docente.
- 5.- Podrán ser comensales antiguos alumnos/as del Centro u otros profesores/as de Centros próximos siempre y cuando haya una petición previa a la dirección del centro.
- 6.- En cada mesa del comedor hay un máximo de 6 comensales y se organizan las mesas según el alumnado sea de transporte o de pago. Dentro del alumnado de transporte se organiza por rutas.
- 7.- Los alumnos/as de pago y profesores/as del Centro deberán adquirir los talonarios de bonos para el comedor en Liberbank (c/ Dorado) o en la secretaría del centro de manera excepcional, para poder utilizar este servicio. Dichos bonos serán entregados al cuidador/a correspondiente.
- 8.- El precio del menú será el fijado por el Consejo Escolar del Centro, teniendo en cuenta las directrices de la Consejería.
- 9.- Las familias deben reflejar en la ficha que se les da a principios del curso si van a ser usuarios del comedor y los días de la semana que lo van a usar.
- 10.- Con el fin de elaborar los menús ajustados al número de comensales que diariamente van a utilizar el comedor escolar es necesario comunicar previamente por escrito, mínimo con 24 horas de antelación, la ausencia o la utilización ocasional de este servicio mediante doble nota, una para el tutor/a y otra para el equipo directivo. Si no se hiciera con la antelación suficiente se deberá abonar el menú que ya ha sido cocinado.
- 11.- Cualquier cambio prolongado en el tiempo sobre la situación inicial reflejada en la ficha debe ser comunicado en dirección o secretaría.

- 12.- El Consejo Escolar pone a disposición de las familias 2 menús diariamente para comprobar la calidad de los mismos y el funcionamiento de este servicio.
- 13.- Los menús marcados por la Consejería de educación y elaborados diariamente en el centro, son remitidos a las familias y colgados en la Web del colegio para su conocimiento.
- 14.- En el caso de que haya un corte de agua de larga duración se suspende el comedor escolar.
- 15.- En el comedor escolar están encargados de la vigilancia de los alumnos/as un nº de cuidadores/as que depende cada año del nº de alumnos/as que lo utilicen, de acuerdo a la ratio marcada por la Consejería.
- 16.- Los alumnos/as deberán de respetar las normas de convivencia dentro del comedor.

Además de las existentes, **los alumnos/as deberán:**

- 1.- Solicitar permiso a los cuidadores/as para levantarse de la mesa, ir al baño o salir del comedor escolar.
- 2.- En cada mesa hay un máximo de 6 alumnos/as y en cada una de ellas hay un encargado/a de mesa que deberá colaborar con el cuidador/a responsable de su mesa.
- 3.- Se tratará de compensar la edad con los niños/as que se sientan en cada una de las mesas, de forma que los niños/as mayores puedan ayudar y colaborar en el cuidado de los más pequeños/as.
- 4.- Los sitios dentro del comedor escolar son fijos, a no ser que falte algún alumno/a y los cuidadores/as reordenen las mesas.
- 5.- Los alumnos/as no podrán levantarse de las mesas hasta que no hayan terminado de comer y les indiquen los cuidadores/as el momento de la salida.
- 6.- Comer lo que haya de menú, sin hacer cambios ni excepciones, a no ser que lo requiera una enfermedad o alergia, previo informe médico.

El no cumplimiento de las normas supondrá la suspensión del servicio.

Los cuidadores/as serán los encargados/as de:

- 1.- Buscar en el edificio de Educación Infantil al alumnado usuario del comedor, conduciéndoles hasta el comedor escolar.
- 2.- Sacar los carros de la cocina con la comida poniéndolos en distintas zonas del comedor para facilitar la distribución de los alimentos.
- 3.- Vigilar y cuidar que los alumnos/as cumplan las normas anteriormente reseñadas.
- 4.- Recoger los bonos de la comida y anotar diariamente la asistencia de los distintos comensales en los registros facilitados por la dirección del centro.
- 5.- Reflejar los cambios realizados en la organización de las mesas en los registros mensuales así como en el corcho del comedor.

- 6.- Ayudar a los más pequeños/as durante la comida y procurar que todos los alumnos/as coman.
- 7.- Organizar la salida del alumnado del comedor: primero salen los alumnos/as de transporte según su número de mesa y ruta, a continuación acompañarán a la puerta trasera de primaria al alumnado de pago cuya hora de recogida es a las 15:00 h.
- 8.- Colaborar en la organización del tiempo posterior a la comida y vigilar al alumnado en las diferentes zonas de actividades: zona de descanso, zona de estudios/juegos de interior y patio.
- 9.- Llamar a las familias de los usuarios del comedor en caso de indisposición, necesidad de cambio de ropa... Para ello existe una carpeta en la secretaría con las fichas de datos personales de todo el alumnado del centro. En el caso de que la familia no pudiera acudir al centro existe ropa de cambio ubicada en la sala de máquinas.
- 10.- Estar al cuidado de los alumnos/as hasta la hora de la salida, cerciorándose de que vienen a buscarlos las personas autorizadas.
- 11.- Comunicar cualquier falta o incidencia grave en el comedor escolar al equipo directivo.

Normas sobre uso y funcionamiento del transporte

- 1.- Sólo pueden usar el transporte escolar los alumnos/as del Centro que estén debidamente autorizados o acompañantes del transporte escolar. No pueden subir en el transporte escolar adultos ajenos a la empresa de transporte ni ninguna otra persona no autorizada.
- 2.- El transporte realizará las paradas oficiales autorizadas por la Consejería, no pudiendo parar en ninguna otra parada que no esté autorizada.
- 3.- Los alumnos/as tienen la obligación de esperar en la parada la llegada del transporte. Si por alguna circunstancia no estuviesen a la hora convenida, el transporte no esperará continuando la ruta habitual.
- 4.- Los familiares de los niños/as deben recogerlos en las paradas establecidas estando puntuales en las mismas. El transporte no puede parar en ningún lugar del recorrido no establecido para ello ni esperar a que vengan a recoger a los alumnos/as. En caso de no recogida de un alumno/a en el transporte será devuelto al colegio.
- 5.- Los alumnos/as deberán respetar las normas de convivencia dentro del transporte,
- 6.- Aquellos alumnos-as que utilicen el transporte escolar en horario de mañana y que por alguna causa no lo utilicen a la salida del Centro deben comunicarlo por escrito al cuidador/a del transporte (doble nota).
- 7.- Aquellos alumnos-as que no utilicen el transporte escolar en horario de mañana pero si lo utilicen a la salida del centro deben comunicarlo por escrito al tutor/a (doble nota).

En caso de no comunicación al centro tal y como se explicita no se tendrá en cuenta el aviso verbal que un alumno/a pueda realizar.

Normas de transporte para los alumnos/as:

- 1.- Los alumnos/as viajarán correctamente sentados y con el cinturón de seguridad puesto.
- 2.- Para bajar del autocar no se levantarán del asiento hasta que el vehículo esté parado.
- 3.- Para subir, esperarán a que el vehículo esté totalmente parado.
- 4.- El comportamiento dentro del autocar será totalmente correcto: sin gritos, agresiones, palabras malsonantes,... etc.
- 5.- No deberán molestar ni distraer al conductor del transporte.
- 6.- Cualquier anomalía relacionada con el servicio, deberá ser inmediatamente puesta en conocimiento de la Dirección del Centro

El no cumplimiento de las normas supondrá la suspensión del servicio.

Normas de transporte para la empresa:

- 1.- La hora de llegada al Colegio será de 8:45 a 8.55 h.
- 2.- La hora de salida será a las 15:00 h. En los meses de Septiembre y Junio será a las 13:00 h.
- 3.- Si por alguna circunstancia excepcional un autocar no pudiera realizar el servicio según el horario previsto, deberá comunicarlo inmediatamente al Centro.
- 4.- Para subir los alumnos/as al autocar, éste permanecerá parado, debidamente estacionado y no arrancará hasta que todos los niños/as estén correctamente sentados y con el cinturón de seguridad puesto.
- 5.- Para bajar los alumnos/as del autocar éste estacionará en la parada de transporte escolar ubicada delante del centro, no abriendo las puertas hasta que esté totalmente parado. No iniciará la marcha hasta que todos los alumnos estén dentro del recinto escolar.
- 6.- En las inmediaciones del Centro, los conductores extremarán las medidas de seguridad.
- 7.- Los taxis que transportan a ACNEEs entrarán en el recinto escolar, extremando las precauciones, para dejar y recoger a los niños/as en la zona delantera del aparcamiento de vehículos (debajo de las ventanas del comedor escolar) donde estarán esperando las personas encargadas de colaborar con el transporte de ACNEEs.
- 8.- Los taxistas no pueden dejar a los ACNEEs solos, ni tampoco pueden llevárselos sin haberlo comunicado a las personas responsables de estos alumnos/as.

Normas para el /la acompañante del transporte:

- 1.- Realizar el recorrido desde la primera parada del transporte, donde debe incorporarse, hasta el final del mismo.
- 2.- Comunicar a la dirección del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto y/o retraso en la llegada o salida de los transportes.
- 3.- Cuidar del buen comportamiento de los niños/as transportados.

- 4.- Colaborar con los profesores/as encargados del transporte en el traslado de los niños/as desde la parada del transporte escolar hasta el interior del recinto escolar.
- 5.- Colaborar con los profesores/as encargados del transporte en el traslado de los niños/as en la salida desde el colegio hasta el transporte correspondiente en la parada del transporte escolar. Desde octubre a mayo desde la puerta del comedor y en junio y septiembre desde la zona ubicada delante de secretaría.
- 6.- Los acompañantes recibirán una lista en septiembre en la que figurarán los niños/as que pueden utilizar el autobús.
- 7.- El acompañante deberá controlar que sólo los alumnos/as de la lista utilicen el servicio.
- 8.- En el caso de retraso de algún transporte los alumnos/as permanecerán agrupados dentro del recinto escolar.
- 9.- Las variaciones en el buen funcionamiento en cuanto al número de niños/as, utilización de los vehículos por adultos y cuantas anomalías pudieran surgir, serán puestas de forma inmediata en conocimiento de la dirección del Centro.
- 10- El personal acompañante en el transporte escolar deberá llevar puesto el chaleco, según la normativa vigente de tráfico.

D-NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- 1.- Las actividades extraescolares del Centro están organizadas dentro del programa de Apertura de Centros a la Comunidad, previa aprobación y supervisión del Claustro de profesores y del Consejo Escolar e incluidas en la Programación General Anual (PGA) de cada curso académico.
- 2.- Las actividades se realizarán a partir de las 16:00 h. en las dependencias destinadas para tal fin.
- 3.- Los alumnos/as que deseen participar en las mismas deben rellenar la ficha de inscripción correspondiente que se facilita al principio del curso.
- 4.- Para participar en las actividades gestionadas y organizadas por la A.M.P.A. la familia del alumno/a debe ser socia.
- 5.- Para los alumnos/as que participen en las actividades extraescolares registrarán los derechos y deberes que figuran en este RRI-PIC en cuanto a normas de comportamiento se refiere y cuidado de las instalaciones.

A) Normas que deben cumplir los monitores/as de las actividades extraescolares:

- 1.- Puntualidad tanto a la llegada como al término de la actividad.
- 2.- Cada monitor/a debe coger la llave de la dependencia donde desarrolla su actividad en la secretaría del centro diariamente y dejarla al finalizar la actividad.
- 3.- El monitor/a debe esperar hasta que hayan sido recogidos todos los alumnos/as.

- 4.- Respetar y hacer que los alumnos/as respeten las dependencias donde se realizan las actividades y los materiales que están en las instalaciones.
- 5.- No se sacará ningún material del centro, salvo autorización de la dirección.
- 6.- Al finalizar la actividad dejar recogidos todos los materiales.
- 7.- Todas las dependencias tienen que quedar cerradas y con las luces apagadas al final de las actividades.
- 8.- Si dentro de las dependencias hubiera algún elemento que entrañara peligro para los niños/as, los monitores/as se encargarían de avisar al coordinador/a de apertura de centros o a la dirección del centro para subsanar cualquier deficiencia.
- 9.- Si se necesitara cualquier material para el desarrollo de la actividad se comunicará al centro.

B) Normas que deben cumplir los padres, madres o tutores legales:

- 1.- Los padres dejarán y recogerán con puntualidad a sus hijos/as en la puerta de los edificios donde se desarrolle la actividad.
- 2.- En el caso de los alumnos/as de comedor los cuidadores del comedor se encargarán de distribuirlos en cada actividad extraescolar.
- 3.- Las familias de los niños/as que puedan marchar solos de la actividad deben haberlo reflejado en la ficha de inscripción.
- 4.- Para darse de baja o de alta en una actividad una vez iniciado el curso deben comunicarse con la empresa, asociación o club que se encargue de la gestión de dicha actividad.

C) Normas que deben cumplir los alumnos/as:

- 1.- Respetar las dependencias e instalaciones donde se realizan las actividades.
- 2.- Usar adecuadamente los materiales.
- 3.- Obedecer y respetar a los monitores-as.

E.-NORMAS de USO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES EDUCATIVAS

USUARIOS/AS

Se consideran usuarios/as de las TDE (aula de infantil, aula de primaria y miniportátiles) a todo miembro de la Comunidad Educativa del C.P. José Bernardo, siendo prioritario su uso para los alumnos/as y profesores/as.

Todo usuario tiene que aceptar las condiciones aquí fijadas y las sanciones que conlleva su incumplimiento.

Normas para los usuarios/as

Deberes de los usuarios de las tecnologías digitales educativas (TDE):

- 1.- Entrar y salir de las aulas de TDE de forma ordenada y en silencio, respetando el trabajo del resto de aulas del centro.
- 2.- Respetar la asignación de equipos y compañeros/as de trabajo que el profesor/a determine.
- 3.- Informar de cualquier anomalía antes de iniciar las actividades.
- 4.- Esperar las indicaciones que el profesor/a haga respecto a las actividades a desarrollar.
- 5.- Ejecutar las rutinas de encendido y apagado de los equipos.
- 6.- Evitar cargar aplicaciones o programas no especificados por el profesor/a para la sesión de trabajo.
- 7.- Disponer de USB de uso personal para salvar sus trabajos y archivos.
- 8.- Evitar la utilización de CD y USB sin autorización y sin previo chequeo con un antivirus.
- 9.- Solicitar autorización al profesor/a para hacer copias de archivos, programas en discos o impresión de algún documento.
- 10.- Utilizar los recursos del aula de Informática en forma racional compartiéndolos con otros usuarios.
- 11.- Dejar su puesto de trabajo en orden y recoger todas las pertenencias.
- 12.- Guardar los documentos creados en la carpeta correspondiente o crear una carpeta: los ordenadores no son de uso personal.
- 13.- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos del aula de TDE y responder por daños y perjuicios.

Derechos de los usuarios/as de aula de tecnologías digitales educativas:

- 1.- Disfrutar de tranquilidad, seguridad y ambientes adecuados de estudio en el aula de TDE.
- 2.- Recibir instrucciones claras sobre las prácticas a realizar en cada sesión de trabajo.
- 3.- Hacer uso racional de los equipos y recursos de las aulas de TDE de acuerdo al horario previamente establecido.
- 4.- Participar en los distintos blogs del centro y en El Bernardín.
- 5.- Explorar programas, realizar trabajos y guardar archivos y USBs de su pertenencia.
- 6.- Acceder a Internet de acuerdo al plan de trabajo establecido por el profesor/a.

Restricciones a los usuarios/as del aula de tecnologías digitales educativas:

- 1.- Entrar en las aulas de TDE sin ser autorizado.
- 2.- Encender, apagar o utilizar equipos sin autorización.

- 3.- Permanecer en las aulas de TDE durante los descansos o durante el desarrollo de actividades que sean de asistencia obligatoria por parte del alumno/a.
- 4.- Utilizar CDs ó USBs sin la aprobación del profesor/a de la asignatura.
- 5.- Enviar correos electrónicos que contengan mensajes obscenos, insultos, amenazas o cualquier otro tipo de contenido inadecuado.
- 6.- Emplear el tiempo de clases en tareas diferentes a las asignadas por el profesor/a.
- 7.- Asestar golpes, bien o mal intencionados, a los equipos y las mesas donde reposan.
- 8.- Retirarse de las aulas de TDE durante una sesión de trabajo, sin previa autorización.

NORMAS DE USO DEL PROFESORADO

- 1.- Acompañar a los alumnos/as a las aulas de TDI.
- 2.- Supervisar la recogida de los miniportátiles para que queden correctamente conectados.
- 3.- Comunicar al coordinador/a las incidencias de los equipos.
- 4.- Respetar el horario asignado para su uso a cada curso.
- 5.- En el caso de libre disposición de la hora deberá apuntarse en el calendario semanal.
- 6.- Comunicar el préstamo de programas informáticos del centro al coordinador/a.
- 7.- El uso de las aulas de TDE debe de ser siempre para fines educativos.

NORMAS PARA LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES O FAMILIARES.

Los padres que utilicen los ordenadores del centro tienen que ser con la autorización previa del Equipo Directivo y asumirá tanto las normas establecidas aquí como las posibles establecidas en ese momento por la persona que le autorice.

F-NORMAS de USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

USUARIOS/AS

Se consideran usuarios/as de la biblioteca a todo miembro de la Comunidad Educativa del C.P. José Bernardo, siendo prioritario su uso para los alumnos/as y profesores/as.

Todo usuario/a tiene que aceptar las condiciones aquí fijadas y las sanciones que conlleva su incumplimiento.

Derechos y Deberes de los lectores/usuarios.

DEBERES

- 1.- Tratar los libros y otro material con respeto.
- 2.- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 3.- Observar un comportamiento digno dentro de la biblioteca escolar.
- 4.- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido o bien su importe económico.

5.- Mantener el orden de la ubicación de los libros en los estantes.

DERECHOS

- 1.- A ser asesorados/as e informados/as adecuadamente.
- 2.- A disponer de un material adaptado a su edad.
- 3.- A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

Normas para los profesores/as:

- 1.- Acompañar a sus alumnos/as en la biblioteca la hora estipulada en el horario.
- 2.- Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre sus alumnos/as.
- 3.- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos/as.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos/as.
- 5.- Participar en las actividades del PLEI (plan de lectura, escritura e investigación) del centro.
- 6.- Comunicar al encargado/a de la biblioteca cualquier anomalía.
- 7.- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- 8.- Para sacar materiales de consulta u otros libros deberemos registrarlo utilizando el ABIES.
- 9.- Anotar en el ABIES los libros prestados.

NORMAS PARA LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES O FAMILIARES.

- 1.- Reintegrar el importe del libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo/a cuando así le sea comunicado.
- 2.- Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

El préstamo

- 1.- No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente.
- 2.- El período de préstamo será fijado por cada tutor/a.
- 3.- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación a los padres o tutores legales.
- 4.- El préstamo será de un libro por usuario y solamente se podrán prestar en horario lectivo o en el horario de apertura de la biblioteca en horario extraescolar.
- 5.- Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el tutor/a o profesor con su grupo de alumnos/as en la hora asignada para biblioteca.
- 6.- El préstamo de libros puede hacerse también para los períodos vacacionales, excluyendo las vacaciones de verano, cuando las condiciones de devolución sean favorables.

7.- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo.

8.- El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo de mayo.

7.3.11.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A) Definición

Se establece la comisión de convivencia para analizar y decidir sobre las conductas **graves** contrarias a las normas de convivencia que se vayan produciendo y de las que cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar utilizando el **ANEXO CCI**. Asimismo se pretende entre sus objetivos no sólo sea el de analizar, intervenir y determinar las responsabilidades de los acusados por mal comportamiento sino que también se tengan en cuenta aquellos alumnos que destaquen por su buen comportamiento y aportación a la convivencia, o que destaquen en algún campo dentro de las 7 competencias básicas que se establecen como objetivo de la educación primaria.

Para el resto de conductas leves contrarias a las normas de convivencia la actuación será principalmente siguiendo las directrices del plan de acción tutorial, plan de convivencia y reglamento de régimen interno, plan de atención a la diversidad y plan de desarrollo de la carrera.

En todo caso el criterio de actuación será siempre preventivo, y se deberán llevar a cabo acciones tutoriales en coordinación con el resto de equipo docente para educar en la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

Se debe diferenciar entre Educación Primaria y Educación Infantil. Entendemos que esta comisión sólo tratará aquellos casos planteados en Primaria, ya que en Infantil las medidas correctoras deberán ser de tipo más ordinario, mediante el diálogo, el juego, las dinámicas, el trabajo en equipo, el visionado de vídeos, películas, canciones y siempre a través de la acción tutorial y de los equipos docentes.

B) Composición

Formarán parte de la Comisión de Convivencia los siguientes miembros de la comunidad educativa: director/a, jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre miembros del Consejo Escolar, el alumno/a de 5º o 6º de E. Primaria representante de alumnado en el Consejo escolar y el orientador/a educativo.

C) Funciones

La Comisión de Convivencia será quien dinamice, revise y actualice el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa, para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan de Integral de Convivencia del centro.

2. Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia.
3. Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
4. Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
5. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
6. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos/as.
7. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
8. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
9. Informar al Claustro y al Consejo Escolar, dos veces a lo largo del curso coincidiendo con el informe de seguimiento de la PGA y la memoria final del curso de las actuaciones realizadas así como del desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

D) Reconocimiento al buen comportamiento

Además de analizar las conductas graves, la comisión de convivencia premiará mensualmente a algún alumno/a que haya destacado por la realización de algún hecho positivo relacionado con los objetivos de la educación primaria.

El procedimiento será el siguiente:

- 1.- En la última reunión de la Comisión de Convivencia del mes se valorará entre los candidatos/as propuestos/as por el profesorado mediante el **ANEXO CCII** la entrega del galardón. Ante ausencia de propuestas serán los miembros de la Comisión los que propongan alumnado para ser galardonado.
- 2.- Las propuestas tendrán como referencia la realización de alguna actividad, conducta, hecho o iniciativa relacionada con las competencias de educación primaria
 - Comunicación lingüística.
 - Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
 - Competencia digital.
 - Aprender a aprender.
 - Competencias sociales y cívicas
 - Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Conciencia y expresiones culturales

3.- Todo el alumnado del centro puede ser propuesto.

4.- La comisión de convivencia analizará y elegirá al premiado/a o premiados/as, a continuación se le/s entregará un diploma (ANEXO CCIV) por parte de algunos de los miembros de la Comisión a la mayor brevedad posible, explicándole/s los motivos de su selección, felicitándole/s y sacándole/s una foto para su reconocimiento público en el twitter del colegio.

E) Reuniones

La Comisión de Convivencia se reunirá quincenalmente para estudiar las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia que hayan sido comunicadas a jefatura de estudios por el profesorado según documento de registro (ANEXO CCI) y aplicar las medidas correctivas correspondientes. En dichas reuniones se trabajará sobre la información aportada en el ANEXO CCI y se podrá citar a cualquiera de las partes implicadas a fin de recabar información.

El número de asistentes para que la reunión pueda ser válida será de la mitad más uno.

Las resoluciones serán válidas con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes.

De las resoluciones levantará acta (ANEXO CCIII) el Secretario/a, el cual se elegirá en la primera reunión de la Comisión.

Una vez analizado el caso se tomará una decisión en la que aplicarán alguna de las medidas correctoras señaladas en anteriores puntos y que deberá tener carácter educativo.

7.3.12.- PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ABORDAR LA EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA POSITIVA

Cada curso, coincidiendo con la convocatoria de proyectos de formación en centros, se sondeará entre el profesorado su interés por participar en actividades formativas orientadas directa o indirectamente con la convivencia en el centro.

Durante los dos próximos curso (2019/20 y 2020/21) y como participantes del Contrato-Programa para centros promotores de equidad se desarrollará en el centro un plan de formación donde se contemplarán las necesidades detectadas para formarnos en los 3 ámbitos incluidos en el Plan de Mejora a desarrollar durante esos dos próximos cursos, siendo uno de ellos el ámbito de convivencia y participación.

Con respecto al alumnado del centro se desarrollarán actividades de formación que favorezcan la convivencia positiva:

- Dentro del PLAN DIRECTOR se desarrollarán charlas para favorecer la convivencia entre iguales, el acoso escolar y ciberacoso.
- Formación del alumnado voluntario de quinto cada curso en mediación escolar con la colaboración de MASPAZ y el alumnado mediador de sexto, convirtiéndose en los mediadores/as al curso siguiente y colaborando en la formación de los futuros mediadores.
- Actividades ofertadas por el ayuntamiento de Langreo o asociaciones de la zona que favorezcan la convivencia.

La unidad de orientación desarrollará charlas orientadas a favorecer la convivencia para las familias y personal no docente.

7.3.13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Ante situaciones en las que se detecten un número significativo de faltas de asistencia justificadas o no, el modo de proceder será el siguiente

- Control diario de las faltas de asistencia y registro habitual en el sistema SAUCE por parte del tutor/a.
- Justificación escrita por parte de los padres/madres o tutores legales de las faltas de asistencia del alumnado pudiendo utilizar si lo desean el modelo normalizado del centro. Dichos justificantes se entregarán a dicho tutor/a y éste será el encargado de su custodia.
- En caso de faltas reiteradas o ausencia de justificación de las mismas el /la tutor/a citará a la familia a una entrevista en la que se reiterará la obligatoriedad de la asistencia, se recordará el modo de justificación de las faltas y se informará sobre la necesidad de dar parte a los servicios correspondientes en caso de que las faltas de asistencia superen el 20%. Se registrará la entrevista con los asuntos tratados, compromisos adquiridos y plazos para

su cumplimiento. De manera paralela se informará a la Jefatura de Estudios/Dirección de la posible situación de absentismo requiriendo si fuera preciso la intervención de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad y del Orientador/a

- Cuando no sea posible la localización de la familia o de manera continuada, no asistan a las citaciones del tutor/a, se enviará por parte del equipo directivo carta certificada dando cuenta del hecho y citándolos en el centro para la justificación de faltas.
- En los posibles casos de absentismo o los que en general estén en riesgo de abandono escolar temprano que tengan seguimiento por parte de los servicios sociales, se mantendrán coordinaciones para facilitar la localización de la familia y la asistencia de los menores al centro educativo. Será la PTSC la responsable de mantener estas coordinaciones y facilitar al centro educativo la información social que pueda ser relevante de cara a establecer medidas académicas. Se procurará en todos los casos que no trasciendan informaciones familiares que puedan comprometer la confidencialidad de datos.
- Cuando las distintas intervenciones realizadas desde el colegio a través del tutor, jefatura de estudios/dirección, PTSC y otros miembros del equipo educativo no logren reducir el absentismo de manera significativa, se cumplimentará Protocolo oficial de absentismo según modelo normalizado de la Consejería de Educación, que se enviará a los Servicios Sociales Municipales y del que se registrará una copia en el expediente educativo del alumno/a.

Mención aparte merecen los casos en los que los progenitores o tutores legales de un alumno/a notifiquen baja en el centro por traslado a otro país. Esta situación se pondrá en conocimiento del equipo directivo y con la participación de la PTSC se comunicará a los Servicios Sociales al objeto de comprobar la veracidad de la información, descartando así un posible absentismo. De igual modo se procederá en el caso de traslado a otra Comunidad Autónoma, si después de la notificación por parte de la familia y en ausencia del alumno/a no se hubiera recibido la petición de expediente desde el nuevo centro educativo transcurridos 15 días hábiles.

7.3.14.- ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

Para la mayor **difusión** posible del presente plan, se articularán las siguientes vías:

- a) De cara a toda la comunidad educativa: será incluido en el Proyecto educativo de Centro, colocada una copia del mismo en el corcho de información a las familias ubicado en frente de la secretaría y publicado en la página *Web*.
- b) De cara al profesorado: el profesorado participará activamente en el desarrollo de las actividades propuestas a lo largo del curso que servirá de punto de partida para la elaboración de propuestas de mejora.

- c) De cara a los alumnos/as: se difundirá el contenido del Plan de Convivencia en clase.
- d) De cara a las familias: serán informadas del contenido del Plan en la reunión general que los tutores/as mantienen con las familias al iniciarse cada curso escolar.

En relación con el **seguimiento del Plan de Convivencia** la Comisión de Convivencia revisará periódicamente el Plan de Convivencia con el objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el Centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora. A mitad de curso se incluirá en el informe de seguimiento de la PGA los resultados del seguimiento del Plan de Convivencia, informe del que se informará al claustro y al consejo escolar.

En lo referente a **la evaluación** del plan la Comisión de Convivencia realizará la valoración de las actuaciones previstas en el Plan y analizará las situaciones que hayan surgido, las medidas adoptadas y las soluciones aportadas. A su vez recogerá y valorará todas las aportaciones recogidas por los diferentes sectores de la comunidad educativa para la valoración del Plan de Convivencia que se incluirá en la Memoria final del curso, así como las posibles modificaciones al plan que pudieran surgir una vez valoradas las aportaciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa. De esta evaluación se informará al claustro y al consejo escolar.

7.4.- INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Convivencia del centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas que realicen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia tendrán siempre carácter educativo, recuperador de la convivencia y restaurador de los daños ocasionados, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado, del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.

Las perturbaciones y alteraciones de la convivencia se clasificarán en dos grupos: **conductas contrarias a la convivencia** y **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**. A continuación se recoge para cada una de ellas los tipos de conductas, las medidas correctoras, los responsables de aplicar dichas medidas y los procedimientos a seguir en la aplicación de las mismas, de acuerdo a la normativa vigente.

También añadimos a continuación una serie de circunstancias atenuantes y agravantes que deben tenerse en cuenta a la hora aplicar las correcciones educativa.

A) Conductas contrarias a las normas de convivencia: tipos, medidas correctoras, responsables y procedimiento para la aplicación.

TIPOS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.	a) Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. b) Amonestación oral. c) Apercibimiento por escrito.	Profesor/ (medidas a, b y c)	a) El alumno/a apercibido será atendido por la persona que estuviera de guardia en la secretaría del centro. b) El profesor/a deberá informar al tutor/a y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor/a deberá informar de esta medida a los padres. (ANEXOAO ó ANEXOAE) d) De la adopción de esta medida el profesor/a dejará constancia escrita en el centro. (ANEXOICC)
2. La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.			
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	c) Apercibimiento por escrito. d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.		
4. Las faltas injustificadas de puntualidad.			
5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.			
6. El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.			
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o	e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un	Jefatura de estudios (medidas c, d, e y f)	Para las medidas d, e y f, deberá oírse al tutor/a del alumno/a (ANEXOTAA) y darse trámite de audiencia al padre/madre/tutor-a legal alumno/a. (ANEXOTAF) El jefe/a de estudios notificará la medida correctora (ANEXONMCI) Para la medida e durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar en el centro las actividades

en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*	plazo máximo de tres días lectivos. f) Cambio de grupo o clase del alumno/a por un período máximo de 15 días.		formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
8. La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.	g) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.	Director/a (medida g)	Deberá oírse al tutor/a del alumno/a (ANEXOTAA) y darse trámite de audiencia al padre/madre/tutor/a del alumno/a. (ANEXOTAF) El director/a notificará la medida correctora (ANEXONMCII) Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

1. Se considerarán **conductas contrarias a la autoridad del profesorado** los tipos 2, 6, 7 y 8 del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
2. Se consideran **faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad** de un alumno/a, las que no sean justificadas de forma escrita.
3. Las **conductas contrarias a las normas de convivencia** prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: tipos, medidas correctoras, responsables y procedimiento para la aplicación.

<i>TIPOS</i>	<i>MEDIDAS CORRECTORAS</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1. La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Alguna de las siguientes: a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período	Director/a Dará traslado al Consejo Escolar	Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquier de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumno es menor de edad, se dará audiencia al padre, al madre, tutor o tutor legal. (ANEXOTAF)
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.			En la medida prevista en la letra e), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar.
3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.			El director/a notificará la medida correctora (ANEXONMCIII)
4. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenóforo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.			Para medida d) y e) durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá
5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.			
6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.			
7. La falsificación o sustracción de documentos académicos.			

8. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.		realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.		
10. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.	f) Cambio de centro.	EJECUTA LA CONSEJERÍA. Garantizará un puesto escolar	Para f) instrucción de procedimiento abreviado (ANEXOPA del I al XII) o procedimiento específico (ANEXOPEI y II) en otro centro.
11. El incumplimiento de las correcciones impuestas.			
12. Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.			
13. Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.			
14. La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.			
15. Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte			

1. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
2. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.
3. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
4. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

C) Circunstancias atenuantes y agravantes.

Las circunstancias descritas a continuación se tendrán en cuenta a la hora de establecer las sanciones y proponer las medidas correctivas que se consideren oportunas según cada caso particular.

Circunstancias atenuantes.

- Ausencia de sanciones con anterioridad.
- Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- Reparación espontánea del daño causado.
- Falta de intencionalidad.
- Petición de excusas.
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno/a.
- Alumnado de necesidades educativas especiales.

Se considerará que concurre circunstancia eximente de la responsabilidad cuando, además, no pueda comprender la ilicitud del hecho o actuar conforme a esa comprensión, o por sufrir alteraciones en la percepción desde el nacimiento o desde la infancia, tenga alterada gravemente la conciencia de la realidad.

Circunstancias agravantes.

- Premeditación.
- Reiteración de una misma conducta.
- Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.
- Daños, injurias u ofensas al personal no docente y/o a compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Actos discriminatorios por razón de origen, raza, etnia, sexo, religión, opinión, identidad y expresión de género, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La grabación y difusión por cualquier medio de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir en sí una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma.
- Que la conducta consista en cualquier agresión física o moral que pueda ser constitutiva de acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

D) Registro de conductas contrarias a las normas de convivencia

Los tutores/as o profesores/as registrarán las conductas contrarias a las normas de convivencia. Cuando se produzca una falta gravemente perjudicial para la convivencia se registrará en el modelo recogido en el **ANEXO CCI** para su comunicación a jefatura de estudios y su traslado posterior a la Comisión de Convivencia