

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Perpetuo Socorro de Aspe, y forma parte del Proyecto Educativo del centro. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro del horario lectivo como fuera de él, incluyendo el tiempo del servicio complementario del comedor, las actividades complementarias programadas desde el centro, las excursiones o viajes, y/o las actividades extracurriculares como la Matinera o las actividades durante las tardes.

La meta que la comunidad educativa de este centro busca mediante este conjunto de reglas es lograr una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro de la institución. Esto se fundamenta en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida, lo que facilitará el intercambio de ideas, valores y comportamientos. Las normas de organización y funcionamiento constituyen una parte esencial del proyecto educativo del colegio y sirven como punto de referencia fundamental para toda la comunidad educativa.

Estas normas se aplican a todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP PERPETUO SOCORRO, que incluye:

- El alumnado matriculado en el centro.
- Todo el personal docente del centro, independientemente de su situación administrativa (definitivos, provisionales, interinos, etc.).
- Todos los padres/madres/tutores legales de los alumnos desde el momento en que se formaliza la matrícula hasta su baja.
- Personal no docente, sin importar su situación administrativa.
- Cualquier persona o entidad que, por cualquier motivo y de manera temporal, forme parte de la comunidad escolar.

Con el fin de que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará sobre él en las reuniones y asambleas de familias, así como en las reuniones de acción tutorial. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas

ÍNDICE

1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO	3
2. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA AL CENTRO, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS	4
3. NORMAS SOBRE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO	5
4. NORMAS SOBRE EL PATIO	7
5. NORMAS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	7
6. NORMAS SOBRE EL USO SOCIAL DE LOS CENTROS	8
7. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	8
8. NORMAS SOBRE DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS	9
9. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO	10
10. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN	11
11. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	12
12. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	13
13. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXTERNO EN EL CENTRO	15
14. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y EL AULA DE INFORMÁTICA	15
15. NORMAS SOBRE AUSENCIAS, BAJAS Y PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIVO	16
16. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	17
16.1. Finalidad y principios generales de las normas de igualdad y convivencia	17
16.2. Ámbito de aplicación	19
16.3. Criterios para aplicar medidas correctoras o disciplinarias	19
16.4. Gradación de la responsabilidad	20
16.5. Registro de incidencias	21
16.6. Clasificación de las faltas y medidas aplicables	23
16.6.1. Asistencia, puntualidad y permanencia en el centro	23
16.6.2. Desarrollo de las clases y derecho al estudio	24
16.6.3. Relación con compañeros y compañeras	25
16.6.4. Respeto al profesorado y personal del centro	26
16.6.5. Igualdad, no discriminación y trato digno	27
16.6.6. Uso de dispositivos móviles, tecnología y redes	28
16.6.7. Material escolar, instalaciones y pertenencias	29
16.6.8. Patio, juegos y espacios comunes	30
16.6.9. Comedor escolar, matinera y actividades de tarde	31
16.6.10. Actividades complementarias y salidas	32
16.6.11. Salud, higiene y seguridad	33
16.6.12. Documentos, identidad, comunicaciones y agenda	34
16.6.13. Conductas relacionadas con familias y adultos externos	35
16.6.14. Reiteración e incumplimiento de medidas	36
16.6.15. Conductas especialmente graves	37
ANEXOS	38

1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Es de 7:45 a 18:30.

Este horario general puede variar según las actividades organizadas por la AMPA y el Ayuntamiento cada curso escolar, que estarán debidamente reflejadas en el PGA.

HORARIO LECTIVO

La jornada lectiva es de 25 horas, desarrollándose de 8:50 a 14:00 horas de octubre a mayo

En septiembre y junio el horario será 8:50 a 13:00.

HORARIO DEL PATIO

El tiempo de patio de Educación Primaria es de 30 minutos diarios, y el de Educación Infantil es de 45 minutos

El horario general del Patio es de:

Primaria: de 11:15 a 11:45 horas

Infantil: de 11:00 a 12:00

HORARIO DEL COMEDOR

En los meses de octubre a mayo el horario será de 14:00 a 16:45 horas

En septiembre y junio será todos los días de 13:00 a 14:30.

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La actividad de la escuela matutina de 7:45 a 9:00 todos los días.

Actividades extraescolares del Ayuntamiento de 16:30 a 18:30 de lunes a jueves

Actividades deportivas por la tarde de 16:45 a 18:30 horas (según grupos)

Actividades propuestas por el AMPA de lunes a jueves de 16:45 a 18:30 horas

La concreción del horario estará reflejada en el PGA del centro anualmente.

HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A

El personal docente tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas, distribuidas de la siguiente manera: 23 horas de docencia directa, 2 recursos y 5 horas de coordinación docente.

El Orientador/a tendrá un horario de 18 horas de intervención con el alumnado, 7 horas de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad escolar y 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona.

Además, todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas destinadas a la corrección, planificación y preparación de actividades, así como a la formación.

Los horarios del profesorado serán elaborados por la jefatura de estudios durante el mes de julio, basándose en las propuestas de mejora del curso anterior y en las necesidades organizativas globales del centro.

HORARIO DE LOS EDUCADORES

Es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención al alumnado y coordinación, así como el tiempo para el almuerzo.

Anualmente, se debe comunicar a la administración competente el horario de los educadores, que se elaborará entre los educadores y la dirección del centro.

Los horarios de atención al alumnado serán elaborados por la jefatura de estudios durante el mes de septiembre, basándose en las propuestas de mejora del curso anterior, las necesidades organizativas

globales del centro y las funciones y necesidades establecidas en los PAPs e informes sociopsicopedagógicos.

El tiempo para el almuerzo de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención al alumnado.

HORARIO DEL PERSONAL DE SERVICIOS

Es de 7 horas y media diarias e incluye tiempo para el almuerzo.

La dirección del centro y el personal subalterno determinarán el horario laboral al inicio del curso escolar con el fin de cubrir la mayor cantidad de jornada escolar posible.

HORARIO DEL PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR

El horario de los monitores/res se ajustará a la necesidad del servicio de atención al alumnado y de preparación del comedor. Los monitores/as podrán ser contratados como mínimo 2 horas y como máximo 3 horas. Anualmente se ajustará al número de comensales.

HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS PARA LOS ALUMNOS

Las puertas se abrirán para permitir el acceso de los alumnos al inicio de la jornada lectiva:

Por la mañana a las 8:50 y se cerrarán a las 9:05.

Las puertas se abrirán para permitir la salida de los alumnos al final de la jornada lectiva:

Para los alumnos usuarios de comedor se abrirán a las 15:30 y a las 16:45 horas.

2. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA AL CENTRO, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS

LA ASISTENCIA AL CENTRO ES OBLIGATORIA

El alumnado debe de asistir con puntualidad al centro todos los días lectivos, salvo por enfermedad u otras razones justificadas.

Cuando un alumno/a no participe en una actividad complementaria (excursión), está obligado a ir al centro; no hacerlo conlleva una falta de asistencia no justificada, a menos que esté debidamente justificado.

Al inicio del curso, el centro informará, a través de los canales de difusión y en la primera reunión de acción tutorial, sobre el protocolo de absentismo escolar y la normativa que lo establece.

RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Se considera retraso de recogida cuando hayan pasado cinco minutos desde el final de las actividades lectivas.

En el caso de retrasos en la recogida, se seguirá el siguiente protocolo:

Se llamará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.

Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumno se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno/a.

Si no hay respuesta, se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares o para que realicen custodia.

Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y a la Conselleria de educación mediante PREVI y se registrarán en el registro central del centro, pudiendo ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS RETRASOS DE INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva.

Los retrasos injustificados se registrarán con el fin de contabilizarlos como absentismo escolar.

Los retrasos se registrarán en la aplicación ITACA a cargo del/de la tutor/a diariamente.

En el tercer retraso leve, el/la tutor/a se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente al centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y previamente comunicado.

Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará formalmente al equipo directivo, para que este, a partir del tercer retraso leve después de la reunión, convoque oficialmente a la familia para que reconduzca la situación y se le informará que desde entonces se contabilizará como falta de asistencia no justificada. Además, se le informará que este es un indicador por el cual se puede realizar un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de desprotección a cargo de los servicios sociales.

CONTROL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

El/la tutor/a será el/la encargado/a de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA.

Este registro permitirá que las familias sean conocedoras de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.

Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar documentalmente la ausencia, con certificados o informes médicos.

Desde el primer día de ausencia, la familia comunicará por ITACA al tutor/a el motivo de la ausencia. Una vez reincorporado al centro, la familia comunicará con el modelo del centro y los justificantes correspondientes, el motivo de la ausencia para la correcta justificación de la falta; no hacerlo no justifica la ausencia, aunque esta se haya comunicado por ITACA. Transcurrido este tiempo desde la incorporación se considerará falta no justificada.

Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/la tutor/a.

Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y, en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve, se iniciará el protocolo de absentismo, que comenzará con una reunión convocada por el/la tutor/a con la familia, donde se insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir a la escuela con regularidad.

7. Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde la dirección comunicará a la familia que se procederá a incorporar al alumno/a al programa de absentismo municipal de los servicios sociales.

8. Mensualmente se comunicará a la Comisión de Absentismo el porcentaje de faltas del alumnado ya incorporado al programa.

3. NORMAS SOBRE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

ACCESO AL CENTRO ESCOLAR E INCORPORACIÓN AL AULA

El centro, para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del/la menor, permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.

Una vez que el alumno/a ha accedido al centro, será incorporado inmediatamente a su aula de referencia.

PERMANENCIA EN EL CENTRO

El alumno/a deberá permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si, por causas justificadas, tiene que salir de la escuela, un adulto autorizado deberá recogerlo y deberá ser informado previamente mediante la agenda o el correo electrónico.

En ningún caso un alumno podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él.

ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso a las aulas ni al patio a familiares o personas ajenas al centro, a menos que haya una intervención programada o cita previa concertada.

El alumnado deberá acudir al centro con todo lo necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas, etc.) y el almuerzo.

En general, los alumnos/as no podrán llevar dinero al centro excepto en los casos de pago de actividades incluidas en la programación del centro y previa autorización de los profesores: actividades extraescolares, complementarias, etc.

A los alumnos no se les autoriza llevar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos al colegio.

No se podrá entrar al centro con animales de compañía.

Si el acceso es posterior al horario de entrada al centro, se utilizará la puerta situada en el patio de infantil.

ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO

Utilizaremos 2 puertas de acceso y salida del recinto escolar:

Puerta 1: situada en la calle Maestro Alcolea para el acceso del alumnado de educación infantil.

Puerta 2: situada en la Avenida Carlos Soria para el acceso del alumnado de educación primaria

Se establecerá un orden de entrada y salida, que se comunicará al inicio del curso escolar.

A) Alumnado de Primaria:

El alumnado accederá y saldrá del recinto escolar sin el acompañamiento de los familiares por la puerta correspondiente. La entrada será directa al aula, sin realizar filas.

Con respecto a las salidas, el profesorado acompañará al alumnado a las puertas de salida. El alumnado de 1º, 2º y 3º será entregado a la persona responsable de la recogida.

El alumnado usuario del servicio de comedor será recogido en la clase por el monitor/a correspondiente.

B) Alumnado de Educación Infantil:

Acceso: el alumnado de 3,4 y 5 años entrará solo al aula. Los familiares no deberán sobrepasar la puerta de acceso a los patios vallados. El alumnado de 2 años entrará acompañado a la puerta del aula.

No está permitido el acceso del alumnado de Primaria por la puerta de Infantil. En el caso de familias con hermanos o hermanas en ambas etapas, La organización horaria permite dejar en primer lugar al alumnado de Primaria y, posteriormente, acceder por el exterior a la zona de Infantil.

Salida:

El alumnado será entregado por el tutor/a a las familias o personas responsables de la recogida que esperarán fuera del recinto escolar.

El alumnado usuario del comedor escolar será recogido en el aula por sus monitores/as.

AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

En el caso de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguna de las personas autorizadas, debe informar al/a la tutor/a de este hecho y autorizar a la persona pertinente, la cual, al recogerlo, deberá identificarse documentalmente.

Ante la duda de que una persona no esté suficientemente identificada, se deberá llamar a la familia para verificar que es correcto.

Si una familia autoriza que su hijo/hija salga del recinto escolar sin acompañamiento de un/a adulto/a responsable al final de la jornada lectiva, debe comunicarlo formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar (modelo de anexos).

Las familias, bajo su responsabilidad, podrán autorizar a menores de edad para la recogida del alumnado matriculado en el centro (modelo en los anexos).

4. NORMAS SOBRE EL PATIO

VIGILANCIA DEL PATIO

La normativa establece que habrá tantos docentes como grupos haya en el patio.

A tal efecto, la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo, así como las sustituciones necesarias para asegurar la correcta vigilancia durante este tiempo.

USO DEL PATIO

Durante el tiempo de patio, no podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no está presente también el correspondiente tutor/a, maestro o monitor responsabilizándose de él.

El alumnado se distribuirá por las diferentes zonas de patio que se hayan establecido siguiendo el Proyecto de Patio Inclusivo.

Cuando un balón salga a la calle, los alumnos lo comunicarán al profesorado o monitores/res para que puedan intentar recuperarlo.

Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado traiga juegos de casa. El centro proporcionará el material necesario.

En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.

Está expresamente prohibido subirse o colgarse de las canastas y porterías o trepar por las tapias, paredes o rejas.

Una vez que se ha salido al patio, los alumnos/as no podrán entrar al edificio sin permiso y sin estar acompañados.

No se puede lanzar ningún papel o envoltorio, comida, etc., ni en el patio ni en los edificios. Si cae algo, la persona a la que se le ha caído deberá recogerlo.

FINALIZACIÓN DEL PATIO EN PRIMARIA

Cuando termine el recreo, el/la tutor/a o maestro especialista que esté vigilando será el encargado de que el alumnado forme las filas, comprobando con la ayuda de los capitanes de patio que el material de juegos esté todo recogido y que el patio haya quedado limpio sin restos de papeles, envoltorios y botellas.

El profesorado que tenga clase a continuación del recreo será el encargado de recoger al alumnado del grupo correspondiente y acompañar su fila.

5. NORMAS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El centro tiene una página web alojada en los espacios proporcionados por la Conselleria, así como uno o más tablones de anuncios y carteles oficiales, en los cuales se publicará lo determinado por la Conselleria competente y los órganos de gobierno. La gestión y organización corresponde a la secretaría del centro.

En la sala de profesores también hay un tablón reservado para la información de tipo sindical.

Se creará y mantendrá un canal público y unidireccional por Telegram para comunicaciones de noticias y novedades de la escuela y educación general, siempre que lo apruebe el Consejo Escolar del centro. La gestión y organización corresponderá al equipo directivo.

El canal de comunicación entre familia y tutores será la web ITACA Familias.

El equipo directivo utilizará la aplicación ITACA Familias para comunicaciones individuales o grupales. En las diferentes aulas y niveles también podrá crearse un canal de comunicación unidireccional por Telegram con las familias para avisos, urgencias o recordatorios que afecten al grupo aula. También habrá un tablón de anuncios para la AMPA del alumnado, que será la encargada de su gestión. Se deben utilizar en los comunicados del centro los dos idiomas oficiales de la comunidad.

No se permitirá el reparto de ningún tipo de propaganda ajena al centro.

En la medida de lo posible, se debe procurar reducir las comunicaciones en papel que salgan desde el centro.

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE LA Web Familia

CONSIDERACIONES GENERALES

Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en la aplicación de gestión de Web Familia. Esta aplicación se utilizará por parte de la escuela para:

Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.

Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del tutor/a cuando la familia haya justificado documentalmente que la ausencia y/o retraso está justificado.

Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias.

Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos sobre cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

Puede ser utilizada por parte de salud pública en casos de incidencias relacionadas con la salud del alumnado y como comunicación de esta con las familias.

6. NORMAS SOBRE EL USO SOCIAL DE LOS CENTROS

Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la AMPA, el ayuntamiento puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en el normal funcionamiento del centro.

Para poder utilizarlo, los interesados deberán seguir el procedimiento establecido por la Conselleria competente y se necesitará un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, además de hacerse cargo de la limpieza que sea necesaria para el desarrollo de la actividad.

7. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo para la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos no saludables.

NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA

El centro cuenta con unas Medidas de Emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro y se elegirán los responsables de su aplicación.

Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado de este.

NORMAS EN CASO DE ROBOS

Se presentará la denuncia pertinente y se informará a la dirección territorial y al ayuntamiento de Aspe para el seguro pertinente.

La alarma del centro se conectará una vez finalicen las tareas de limpieza en el centro escolar y se desactivará al inicio de la jornada escolar.

PERMANENCIA EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Los alumnos/as que no realicen actividades extraescolares no podrán permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo, y aquellos que realicen actividades extraescolares deberán quedarse a cargo del monitor/a correspondiente.

No está permitido que las familias permanezcan en el recinto escolar mientras se realizan las actividades extraescolares.

PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS

PARA LAS ENTRADAS

En días de lluvia extrema, las puertas de acceso a la escuela se abrirán lo más pronto posible para que los alumnos/as puedan acceder al centro y resguardarse.

El alumnado de primaria accederá directamente a las aulas, donde esperarán los tutores.

Las familias de infantil acompañarán al alumnado a la puerta de sus clases.

PARA LAS SALIDAS

Para recoger a los alumnos del edificio de Primaria, en días de lluvia extrema se repartirá el alumnado por la puerta de cristal del gimnasio.

El alumnado Infantil se recogerá en el porche.

TIEMPO DE RECREO

La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible, los alumnos saldrán al patio.

Estos días se deberá tener una vigilancia y cuidado especial, como podría ser no bajar las pelotas al patio, seguir las instrucciones del profesorado para la realización de juegos más relajados, para evitar los charcos o las zonas de tierra si ha llovido...

Se deberá estar atento a la megafonía del centro, ya que si la música suena, indica que se considera que el alumnado puede salir al patio, pero también por si es necesario acortar el tiempo del recreo, porque las condiciones climáticas hayan empeorado.

8. NORMAS SOBRE DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

Al inicio de curso, las familias comunicarán los datos personales de contacto a través de un formulario incluido en los anexos.

Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, teléfonos o documentos, deben comunicarlo formalmente en la secretaría del centro.

Al principio de curso, las familias completarán la ficha de datos de recogida de los alumnos. En ella, será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, estén actualizados y sean operativos, y se deberá reseñar en ella todas las personas autorizadas para recoger al alumno.

En caso de que se produzca algún cambio en las personas autorizadas o en los números de teléfono, se deberá comunicar formalmente.

Esta ficha será entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a se responsabilizará de dejar una copia en el expediente de cada alumno.

Las familias deben estar siempre localizables, por si se produce alguna situación de emergencia que requiera su presencia o su conocimiento.

ALTA EN Web Familias ITACA

Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en el módulo de ITACA Familias, por lo que al principio del curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones.

Se revisará si hay alguna familia que aún no ha podido conectarse a la aplicación para comprobar los motivos y recordar que es necesario hacerlo.

PROTECCIÓN DE DATOS

El centro debe actuar según la normativa vigente al respecto, prestando especial atención y asegurando la privacidad del alumnado y familias.

NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO-CONVIVENCIA

Las familias informarán al centro de manera formal sobre las situaciones y motivos de la no convivencia de los progenitores aportando la documentación pertinente.

Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.

En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución del 14 de febrero de 2019, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

NORMAS SOBRE EL USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO

Al inicio de curso, las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para la difusión del trabajo que en la escuela se realiza.

Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.

9. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO

INFORMACIÓN SOBRE SALUD

Al principio de curso, se solicitará a las familias que informen sobre la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si padecen alguna enfermedad crónica.

Antes de que termine el mes de septiembre, se informará al centro de salud al que están adscritos el listado del alumnado con enfermedades crónicas, según lo establecido en el protocolo normativo vigente.

Al formular la matriculación en el centro, se deberá proporcionar una copia del SIP del alumno.

Además, se recordará a las familias la importancia de estar siempre disponibles en los teléfonos de contacto proporcionados.

En caso de que las familias no sean localizables, se llamará al 112 para evaluar las incidencias.

URGENCIAS ESCOLARES

Ante una urgencia que requiera evacuación o confinamiento, se deberán de aplicar las Medidas de Emergencia del centro.

En caso de un accidente grave de un/a alumno/a, un profesor o tutor se hará cargo, preferiblemente el segundo. Se informará a la familia y al servicio de urgencias, en caso de extrema gravedad o si no es posible contactar con la familia.

En caso de accidente o heridas leves durante el tiempo de recreo, los/las maestros/as que supervisen el patio se encargarán de atenderlos.

En caso de accidente durante la jornada escolar y si hay la menor sospecha de que las heridas o golpes pueden ser importantes, los maestros mencionados o el tutor/a llamarán telefónicamente a la familia para que decida si llevar al alumno o alumna a un centro médico. En caso de sospecha de gravedad, se llamará al 112.

Un/a maestro/a de la escuela permanecerá con el alumno hasta que la familia se presente si la situación del alumno lo imposibilita estar en clase.

ENFERMEDADES

En caso de enfermedades graves y contagiosas, las familias deberán informar a la dirección del centro y al/a la tutor/a de su existencia, siguiendo las recomendaciones prescritas por los/las médicos/as o, en su caso, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado deberá permanecer en sus domicilios, sin acudir al centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.

En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno/a deberá comunicarlo al centro y tomar las medidas necesarias para que el alumno/a quede libre de la plaga. Durante el periodo de desinfección, los alumnos/as permanecerán en sus casas.

El profesorado no administra medicación a los alumnos/as. Las familias deben respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que algún familiar administre medicamentos indispensables.

En el caso excepcional y de estricta necesidad de que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo deberán tener conocimiento de esta situación y será necesario llevar un registro de todo el alumnado que, por circunstancias especiales, tenga o pueda tomar medicamentos durante el horario lectivo. En este registro se deberá incluir la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento. Es la familia la responsable de revisar la caducidad de los medicamentos custodiados en el centro.

PAUTAS A SEGUIR ANTE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA

Ante problemas que puedan ocasionar riesgos de salud pública para otros (piojos, gripe, sarampión, varicela, escarlatina, fiebres altas...), el centro actuará de la siguiente manera:

Si un/a alumno/a tiene o padece una enfermedad e infección contagiosa, no deberá acudir al centro.

Si el centro detecta que algún/a alumno/a puede sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a otros alumnos, se separará al alumno/a del resto, con la mejor atención posible, y se comunicará a la familia para que acuda al centro a recoger al alumno/a lo más rápido posible.

Las familias son responsables de aplicar las medidas que aseguren la curación de la enfermedad y de respetar el período de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto, se produzca la desinfección y ya no sea posible el contagio a los demás.

El centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecte, como no respetar los períodos de vigilancia para tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud, entre otros.

10. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN

CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Corresponde al centro, a través del profesorado, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el final de la primera evaluación del curso siguiente.

Si alguna familia desea consultarlos, deberá solicitarlo dentro de la atención tutorial. Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro. Se puede solicitar por escrito copia, que se deberá recoger por parte de los padres o tutores en una reunión previamente concertada con el maestro/a.

INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

A lo largo del curso se informará sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje en tres momentos: diciembre, marzo y junio-, coincidiendo con el final de la primera y segunda evaluación, y con la evaluación final.

Para informar a las familias sobre la evaluación del alumnado, se utilizará la aplicación de ITACA.

Se deberá proporcionar información sobre este aspecto a las familias separadas.

DECISIÓN DE NO EVALUAR A UN ALUMNO NUEVO O DE RECIENTE INCORPORACIÓN

Esta decisión será tomada por el equipo docente durante la sesión de evaluación correspondiente, siempre que el tutor/a lo plantee y podrá adoptarse de manera colegiada cuando no haya elementos suficientemente objetivos para evaluar al alumno/a y siempre pensando en el beneficio del alumno.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Se determina que:

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, pueden presentar una reclamación por escrito mediante registro de entrada en la secretaría del centro dirigida a la dirección del centro cuando no estén conformes con las decisiones sobre evaluación y promoción realizadas.

El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá el órgano que la instruirá, actuando de manera colegiada para estudiar y elaborar el informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y propuesta de medidas correctoras, si procede.

El órgano instructor estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o la tutora de los alumnos que reclamen, o los representantes legales de los que hayan reclamado si es menor de edad.
- c) El/la coordinador/a del equipo docente del curso afectado donde se haya producido la reclamación.
- d) Dos maestros designados por la dirección, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe pertinente.

La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación, transcurrido el plazo para que sea emitido.

11. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

ATENCIÓN TUTORIAL

Se deben respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio del curso, facilitando las excepciones al conserje y al equipo directivo con antelación.

Como norma general, el horario de atención de los maestros es los jueves de 14:00 a 15:00 horas. Las excepciones se comunicarán formalmente al inicio del curso escolar.

Si es necesario proporcionar información urgente a los docentes, se debe utilizar ITACA Familias, y no entrar en el edificio ni interrumpir el comienzo normal de la jornada escolar.

El profesorado durante el horario lectivo debe atender y hacerse cargo de sus alumnos/as, por lo que no atenderá a los progenitores o tutores legales que deseen transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia, se puede acudir a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES

Cuando haya una reunión con las familias, se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos, que firmarán los presentes.

Si la familia no desea hacerlo, se indicará en el acta este hecho.

Si una familia no asiste a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

REUNIONES TUTORIALES

A lo largo del curso se convocarán, al menos 3 reuniones grupales de tutoría de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y la normativa vigente.

La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.

Si alguien, por causas justificadas, no puede asistir, deberá comunicarlo a los tutores.

Se levantará acta de los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados, y se hará llegar a todas las familias

ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Al inicio del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo y será preceptivo solicitar cita previa.

CITA PREVIA

Es necesario solicitar cita previa, indicando el tema y facilitando un teléfono de contacto para ser atendido en secretaría y con el resto del personal educativo del centro.

JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando hayan acudido a una reunión en el centro.

El responsable de emitir este justificante será el/la maestro/a con el que se hayan reunido.

SOLICITUD O QUEJA

Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja, deberá hacerlo mediante una instancia en la secretaría del centro.

El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y facilitará copia de este registro a la familia.

El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez que se resuelva.

12. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CONSIDERACIONES GENERALES

Estas actividades deben ser accesibles para todo el alumnado, no deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no deben tener ánimo de lucro.

Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales, y deben llevarse a cabo con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente con las asociaciones de padres, madres y tutores legales del alumnado.

Estas actividades deben incluirse en la PGA del centro y evaluarse trimestral y anualmente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro es obligatoria para todos los alumnos y personal educativo.

9. Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales de estos, en la cual tendrán que constar:

a) Nombre y apellidos y número de DNI, pasaporte u otro documento legal de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales que autorice la participación del alumnado en la actividad.

En el caso de separación legal, el documento tendrá que estar firmado por el progenitor/a o representante legal con quien el alumno/a conviva, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación.

b) Nombre, apellidos y curso del alumno o alumna al que se autoriza.

c) Lugar donde se desarrollará la actividad.

d) Hora de inicio y hora de finalización aproximada de la actividad. Las autorizaciones para la realización de estas actividades deben entregarse dentro del plazo indicado.

e) Maestro o maestra responsable.

f) Personal docente y personal no docente de atención educativa acompañante.

g) Precio de la actividad.

h) Observaciones de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales.

En el reverso de la autorización se deben indicar las recomendaciones básicas.

Las actividades que conlleven un gasto económico deberán abonarse dentro del plazo indicado en la comunicación de la actividad. Este pago se realizará al tutor/a directamente, en una bolsa cerrada, que contendrá la autorización firmada. El profesorado custio

Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro que se repartirá al inicio del curso escolar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL RECINTO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Al principio de cada curso escolar, la AMPA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad.

Para poder participar en las actividades, será necesario completar una autorización que se facilitará a la AMPA.

Los monitores/as de comedor escolar entregarán a los/las alumnos/as participantes en las actividades extraescolares a los/las monitores/res directamente y nunca los dejarán ir solos al lugar donde normalmente se realiza la actividad.

En caso de celebraciones especiales, la dirección será igualmente informada con suficiente antelación. También en el caso de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades.

Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los/las alumnos/as apuntados/as a las actividades.

El control de las puertas, las entradas y salidas durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de estas.

Los/las responsables de las actividades extraescolares deberán cuidar de los residuos de las meriendas y encargarse de la suciedad que generen, dejando siempre las instalaciones en las mejores condiciones.

AULA MATINERA

El servicio cuenta con el aula de usos múltiples y el gimnasio para su desarrollo. La AMPA es la responsable de su organización y gestión. La empresa contratada deberá de cumplir con los requisitos para llevar a cabo este tipo de actividades (seguro de responsabilidad civil, elección de personal formado para la atención de niños...)

El monitor/a será responsable de que los niños/as cuiden el espacio y que no sufra desperfectos, ni el mobiliario ni los materiales. También se encargará de dejar limpio y ordenado el espacio para su posterior uso.

Los familiares acompañarán al alumnado hasta la puerta del aula cuando los traigan al centro.

13. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXTERNO EN EL CENTRO

CONSIDERACIONES GENERALES

El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de mejorar la oferta de las acciones educativas y promover la apertura del centro.

Estas acciones deben desarrollarse de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en los Planes de Actuación Personalizados.

Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro, y no pueden sustituir al personal que realiza tareas remuneradas.

La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros puede ser:

Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.

Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.

Miembros de la comunidad escolar y del entorno cercano.

Voluntariado.

Asistencia personal a la dependencia.

Para la participación de cualquier agente externo deberá recabarse la siguiente documentación:

- a) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- b) "Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos".
- c) "Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente", mediante el cual el equipo directivo informará al Consejo Escolar.
- d) "Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase", por el cual la tutora o el tutor comunicará a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase.

14. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y EL AULA DE INFORMÁTICA

AL INICIAR LA SESIÓN, EL PROFESOR DEBERÁ:

Revisar el estado del aula y, si encuentra alguna anomalía o incidencia (cables desconectados, aula en mal estado...) dar parte al equipo directivo.

No dejar a los alumnos solos en el aula.

Asignar el equipo a un alumno/a; la asignación debe hacerse preferentemente para todo el curso, de modo que el alumno siempre utilice el mismo equipo.

UTILIZACIÓN DE LAS AULAS, DE LOS EQUIPOS, DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y DE LA RED

No se permite comer ni beber dentro del aula. Las manos deben estar limpias.

Al finalizar cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las instrucciones de los programas para evitar pérdida de información, desconfiguraciones y averías.

Al finalizar, se ordenará el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares, etc., y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos al aula.

No se permite el uso de software no autorizado por el profesor, ni el uso de software propietario sin licencia adquirida por el centro.

No se permite la navegación en Internet en páginas no expresamente autorizadas por el profesor.

No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración. Los daños causados por el uso indebido o la manipulación serán considerados faltas graves, serán sancionados y los responsables deberán asumir los costos económicos que se deriven.

Cada usuario es responsable de velar porque nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.

Está totalmente prohibido acceder a la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave y será sancionado con la inhabilitación para utilizar los sistemas informáticos y las posibles consecuencias por suplantación de personalidad o falsedad documental que se deriven.

Con respecto al uso de los ordenadores portátiles:

- Los repartirá y recogerá el docente. No manipulará el carro el alumnado.
- Los ratones se dejarán sobre el carro con el cable estirado.
- Al finalizar, se colocarán en orden en el carro de carga, todos han de estar conectados a su correspondiente cargador.
- El carro de carga debe de estar enchufado, ya que está programado para cargar por la noche.

AL FINALIZAR LA SESIÓN, EL PROFESOR DEBERÁ...

Antes de salir del aula, verificar que se ha cerrado la sesión en todos los ordenadores, monitores e impresoras, y que la clase permanece ordenada.

Si hay incidencias, dar parte a la coordinadora TIC

Todos los equipos digitales e informáticos deben permanecer apagados si no se están utilizando en ese momento. Esto prolonga la vida de los equipos y es responsabilidad del que ha utilizado el equipo apagarlo

USO DE LAS IMPRESORAS / FOTOCOPIADORAS

Imprimir solo las páginas que se necesiten. Hacerlo preferentemente en blanco y negro. Aprovechar la capacidad de impresión a doble cara o de 2 o más páginas por hoja.

Cada maestro tendrá un código para el uso de la fotocopidora a color. Debemos ser conscientes hacer un uso responsable de los recursos, tanto por tema económico como por el impacto medioambiental.

15. NORMAS SOBRE AUSENCIAS, BAJAS Y PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

CONTROL DE AUSENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO

El control de la asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.

El profesorado deberá presentar en un plazo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.

En caso de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible, cumplimentará la solicitud de permiso para la dirección del centro y facilitará el trabajo que deba realizarse durante su ausencia.

CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD, ALTAS Y PERMISOS Y LICENCIAS

Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico al email de la escuela. Los archivos justificantes deberán pesar menos de 2 megas.

Los partes de baja, confirmación y alta se nombrarán : baja_iniciales en mayúsculas/ conf_parte1_iniciales en mayúscula/ alta_iniciales en mayúscula.

La dirección del centro priorizará la comunicación de bajas a personal por ITACA a cualquier otro menester para que sea cubierta por la administración en la mayor brevedad.

ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

En caso de ausencia del profesorado, la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en la sala de profesores antes del inicio de la jornada escolar lectiva.

El profesorado deberá pasar por la sala de profesores antes del inicio de la jornada para comprobar si está afectado y debe realizar alguna sustitución.

De las sustituciones se llevará un registro.

El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas de no docencia directa de un área curricular, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición.

Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

Ningún maestro puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.

Cuando se produzca esta situación, el maestro o la maestra que haya faltado, si la ausencia es una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios el trabajo que se debe realizar mientras esté ausente.

Si la ausencia no está prevista, se seguirá la planificación temporal que deberá estar sobre la mesa y en todo caso se priorizará el desarrollo de las competencias clave. A tal efecto, los equipos docentes lo contemplarán en sus programaciones didácticas y de aula.

16. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Referencia normativa: Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

16.1. Finalidad y principios generales de las normas de igualdad y convivencia

Las presentes normas de igualdad y convivencia forman parte de las Normas de Organización y Funcionamiento del CEIP Perpetuo Socorro y se integran en el Proyecto Educativo del centro y en su Plan de Convivencia. Su finalidad es favorecer un clima escolar positivo, seguro, inclusivo y respetuoso, que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite la tarea docente y garantice el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar se entiende como una responsabilidad compartida entre el alumnado, el profesorado, las familias, el personal no docente, el personal de administración y servicios, los monitores y monitoras de comedor y actividades, así como cualquier persona o entidad que participe en la vida del centro. Todas las personas que intervienen en el contexto educativo contribuyen, desde su función, a crear un entorno de respeto, bienestar, participación y aprendizaje.

Estas normas tienen un carácter fundamentalmente educativo, preventivo, restaurador e inclusivo. Su aplicación no debe entenderse únicamente como una respuesta ante conductas contrarias a la convivencia, sino como una herramienta para enseñar al alumnado a relacionarse adecuadamente, resolver conflictos de forma pacífica, asumir responsabilidades, reparar el daño causado y participar activamente en la construcción de una comunidad educativa basada en el respeto mutuo.

La actuación del centro en materia de convivencia se regirá por los siguientes principios generales:

- a) El interés superior del menor como criterio prioritario en todas las decisiones que afecten al alumnado.
- b) La protección de la dignidad, integridad física y moral, intimidad, bienestar emocional y desarrollo personal de todo el alumnado.
- c) La igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicciones, opinión, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión de género, enfermedad, situación socioeconómica, lengua, situación familiar o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) La coeducación, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la prevención de cualquier forma de violencia, especialmente la violencia de género, la violencia sexual, el acoso escolar, el ciberacoso y cualquier conducta de odio, humillación o exclusión.
- e) El respeto a la diversidad personal, familiar, cultural, funcional, lingüística, social y afectivo-sexual, promoviendo la inclusión de todo el alumnado y eliminando barreras que dificulten su presencia, participación, aprendizaje y bienestar.
- f) La prevención de los conflictos y su resolución pacífica mediante el diálogo, la escucha, la mediación educativa cuando proceda, la reparación del daño y la restauración de las relaciones.
- g) El reconocimiento de la autoridad del profesorado y del personal responsable de la atención educativa del alumnado, así como el respeto a sus indicaciones en el ejercicio de sus funciones.
- h) La corresponsabilidad de las familias en el conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas del centro, así como en la colaboración con el profesorado y el equipo directivo para favorecer la convivencia y el progreso educativo de sus hijos e hijas.
- i) La participación del alumnado, adaptada a su edad y madurez, en la mejora de la convivencia, en la elaboración de normas de aula, en el cuidado de los espacios comunes y en la resolución positiva de los conflictos.
- j) La protección de las víctimas de cualquier conducta contraria a la convivencia, garantizando su escucha, acompañamiento, confidencialidad, seguridad y reparación.
- k) La aplicación proporcional, individualizada y educativa de las medidas correctoras y disciplinarias, teniendo en cuenta la edad, madurez, circunstancias personales, situación socioemocional y necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- l) La confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones relacionadas con la convivencia, especialmente en las incidencias, protocolos, procedimientos conciliadores y expedientes disciplinarios.
- m) El uso responsable, seguro y educativo de los medios digitales y dispositivos tecnológicos, de acuerdo con las normas establecidas por el centro y con especial atención a la protección de la intimidad, la imagen y la dignidad de las personas.
- n) La colaboración con los servicios y entidades del entorno, cuando resulte necesario, para la prevención, detección e intervención ante situaciones que afecten al bienestar, la protección o la convivencia del alumnado.

Las medidas que se adopten ante el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán siempre una finalidad educativa y procurarán contribuir a que el alumnado comprenda las consecuencias de sus actos,

asuma su responsabilidad, repare el daño causado y mejore su conducta futura. En ningún caso podrán aplicarse medidas que atenten contra la dignidad personal, que supongan discriminación o que priven al alumnado de su derecho a la educación básica.

El centro promoverá actuaciones preventivas y de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa, especialmente a través de la acción tutorial, el Plan de Convivencia, el Plan de Igualdad, las actividades complementarias, el trabajo de aula, los patios inclusivos, la coordinación docente, la participación de las familias y la intervención de los órganos responsables de la convivencia.

Estas normas serán de aplicación en todos los espacios y tiempos vinculados a la vida escolar: horario lectivo, entradas y salidas, recreos, comedor escolar, escuela matutina, actividades extraescolares, actividades complementarias, salidas, excursiones, viajes, uso de medios digitales relacionados con la comunidad educativa y cualquier otra actividad organizada por el centro o vinculada a él. También podrán tenerse en cuenta aquellas conductas realizadas fuera del recinto escolar cuando estén directamente relacionadas con la vida del centro y afecten a la convivencia, a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o al normal desarrollo de la actividad educativa.

16.2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas de igualdad y convivencia serán de aplicación a todo el alumnado del CEIP Perpetuo Socorro en todos los espacios, tiempos y actividades vinculadas a la vida escolar del centro.

Se aplicarán dentro del recinto escolar durante el horario lectivo, en las entradas y salidas, en los recreos, en los cambios de clase, en los pasillos, aseos, aulas, patio, biblioteca, aula de informática, gimnasio y cualquier otro espacio del centro.

También serán de aplicación durante la prestación de los servicios complementarios y actividades vinculadas al centro, especialmente en el comedor escolar, escuela matutina, actividades extraescolares, actividades deportivas, actividades organizadas por el AMPA o el Ayuntamiento dentro del centro, actividades complementarias, salidas, excursiones, visitas, viajes y cualquier otra actividad organizada, autorizada o coordinada por el centro.

Asimismo, podrán aplicarse medidas correctoras o disciplinarias ante conductas realizadas fuera del recinto escolar cuando estén relacionadas directamente con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, al clima de convivencia, a la seguridad, a la dignidad o al normal desarrollo de la actividad educativa. Esto incluye también las conductas realizadas mediante medios digitales, redes sociales, aplicaciones de mensajería, juegos en línea u otros entornos virtuales cuando tengan repercusión en la convivencia del centro.

Cuando los hechos pudieran ser competencia de otros órganos, servicios o administraciones, el centro podrá ponerlos en su conocimiento, sin perjuicio de las actuaciones educativas que procedan en el ámbito escolar.

16.3. Criterios para aplicar medidas correctoras o disciplinarias

La aplicación de cualquier medida ante el incumplimiento de las normas de convivencia tendrá siempre una finalidad educativa, preventiva, restauradora e inclusiva. Las medidas deberán contribuir a que el alumnado comprenda las consecuencias de su conducta, asuma su responsabilidad, repare el daño causado cuando sea posible y mejore su comportamiento futuro.

Las medidas que se adopten deberán ser proporcionales a los hechos, adecuadas a la edad y madurez del alumnado, respetuosas con su dignidad personal y orientadas a la mejora de la convivencia. En ningún caso podrán aplicarse medidas que supongan humillación, discriminación, trato degradante o vulneración del derecho a la educación.

Como criterio general, se procurará que las actuaciones del centro favorezcan la permanencia del alumnado en el proceso educativo, evitando medidas que puedan generar absentismo, exclusión,

segregación o desconexión escolar. Cuando sea necesario adoptar medidas que afecten temporalmente a la participación en determinadas actividades, se garantizará siempre la atención educativa del alumnado.

Para decidir la medida más adecuada se tendrá en cuenta:

- a) La edad, madurez y nivel de desarrollo del alumnado.
- b) La naturaleza y gravedad de los hechos.
- c) La intencionalidad o ausencia de intencionalidad.
- d) La existencia de reiteración o reincidencia.
- e) El daño causado a personas, materiales, instalaciones o al clima de convivencia.
- f) La reparación espontánea del daño o la disposición a repararlo.
- g) El reconocimiento de los hechos y la petición de disculpas.
- h) La situación socioemocional del alumnado implicado.
- i) Las necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad o circunstancias personales que puedan influir en la comprensión de la norma o en la conducta.
- j) La situación de vulnerabilidad de la víctima o de cualquiera de las personas afectadas.
- k) El contexto en el que se hayan producido los hechos.
- l) La repercusión de la conducta en el grupo, en el centro o en la comunidad educativa.
- m) La existencia de violencia, intimidación, discriminación, humillación, acoso, ciberacoso o vulneración de la intimidad.
- n) El uso de medios digitales o la difusión de imágenes, audios, mensajes o contenidos que puedan afectar a la dignidad de las personas.

La aplicación de las medidas se realizará, siempre que sea posible, desde la intervención tutorial, el diálogo educativo, la reparación del daño, la colaboración con las familias y la coordinación con el equipo docente, el equipo de orientación y el equipo directivo.

16.4. Gradación de la responsabilidad

La responsabilidad del alumnado ante una falta podrá graduarse teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso. Estas circunstancias podrán atenuar o agravar la valoración de la conducta y la medida que corresponda aplicar.

Se considerarán circunstancias que pueden atenuar la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta inadecuada.
- b) La petición sincera de disculpas.
- c) La reparación voluntaria del daño causado.
- d) La colaboración para aclarar los hechos.
- e) La ausencia de intencionalidad.
- f) La actuación impulsiva propia de la edad, siempre que no exista daño grave ni reiteración.
- g) La existencia de circunstancias personales, familiares, emocionales o educativas que hayan podido influir en la conducta.
- h) Las necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad o dificultades de comprensión, autorregulación o comunicación, siempre que guarden relación con los hechos.
- i) La aceptación de compromisos educativos o de convivencia.
- j) La participación positiva en procesos de mediación, conciliación o reparación, cuando procedan.

Se considerarán circunstancias que pueden agravar la responsabilidad:

- a) La intencionalidad o premeditación.
- b) La reiteración o reincidencia en conductas contrarias a la convivencia.
- c) La negativa a reconocer los hechos cuando estos resulten evidentes.
- d) La negativa a reparar el daño causado o a cumplir las medidas acordadas.
- e) La actuación en grupo o la incitación a otras personas a participar en la conducta.
- f) El abuso de superioridad física, edad, fuerza, liderazgo, influencia o posición dentro del grupo.
- g) La especial vulnerabilidad de la víctima por razón de edad, discapacidad, necesidades específicas de apoyo educativo, situación emocional, social, familiar o cualquier otra circunstancia personal.
- h) La existencia de discriminación, humillación o trato vejatorio por razón de nacimiento, origen, sexo, religión, opinión, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión de género, enfermedad, situación socioeconómica, lengua, situación familiar o cualquier otra condición personal o social.
- i) La difusión de la conducta mediante medios digitales, redes sociales, aplicaciones de mensajería, grabaciones, fotografías, audios, vídeos o cualquier otro medio que aumente el daño causado.
- j) La afectación a la intimidad, imagen, dignidad, integridad o seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) La existencia de amenazas, coacciones, intimidación, violencia física o verbal, acoso o ciberacoso.
- l) La conducta dirigida contra el profesorado, personal no docente, monitores/as, personal de comedor o cualquier persona que actúe en el ejercicio de sus funciones en el centro.
- m) El incumplimiento de una medida correctora o disciplinaria previamente acordada.

La gradación de la responsabilidad no supondrá justificar la conducta inadecuada, sino ajustar la intervención educativa a las circunstancias reales del caso, garantizando una respuesta proporcionada, justa y orientada a la mejora de la convivencia.

16.5. Registro de incidencias

Las incidencias relacionadas con la convivencia serán registradas de forma proporcionada a su naturaleza, gravedad y reiteración, respetando siempre la confidencialidad, la protección de datos personales y el derecho a la intimidad de las personas afectadas.

El registro de incidencias tendrá una finalidad educativa, preventiva y de seguimiento. Permitirá dejar constancia de las actuaciones realizadas, facilitar la coordinación entre el profesorado, tutoría, equipo directivo y orientación, informar a las familias cuando proceda y valorar la evolución de la convivencia del alumnado y del grupo.

Según la naturaleza de la incidencia, podrán utilizarse los siguientes cauces de registro y comunicación:

- a) Anotaciones ordinarias de aula, tutoría o agenda, para incidencias leves y puntuales.
- b) Comunicación a la familia a través de Web Familia, agenda, llamada telefónica, correo corporativo o entrevista, cuando la conducta lo requiera o exista reiteración.
- c) Registro interno de convivencia del centro, especialmente cuando la incidencia sea relevante, repetida o requiera seguimiento por parte de tutoría, jefatura de estudios, dirección u orientación.
- d) Registro en ITACA o en el módulo correspondiente cuando así proceda por la naturaleza de los hechos.
- e) Comunicación o registro en PREVI cuando la incidencia esté relacionada con situaciones de violencia, acoso, ciberacoso, discriminación, vulnerabilidad, riesgo para la protección del menor o cualquier supuesto previsto en la normativa vigente.
- f) Apertura de expediente disciplinario en el caso de faltas graves, conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una incidencia grave deberá comunicarlo a la dirección del centro. La dirección valorará los hechos, adoptará las medidas inmediatas de protección que sean necesarias, informará a la tutoría y al equipo de orientación cuando proceda, y realizará las comunicaciones o registros establecidos normativamente.

En todos los casos se procurará que el registro recoja únicamente la información necesaria para comprender los hechos y las actuaciones realizadas, evitando datos innecesarios o juicios personales. El acceso a esta información quedará limitado a las personas que deban intervenir por razón de sus funciones.

Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito, supusieran una posible situación de desprotección del menor o requirieran la intervención de otros servicios o administraciones, la dirección del centro actuará conforme a los protocolos y normativa vigente, comunicándolo a los organismos competentes cuando proceda.

16.6. Clasificación de las faltas y medidas aplicables

La siguiente tabla recoge, con carácter orientativo y no cerrado, las principales conductas que pueden afectar a la convivencia escolar en un centro de Educación Infantil y Primaria, su posible calificación como falta leve o grave, ejemplos concretos, medidas aplicables, responsables de intervención, comunicación a las familias y registro correspondiente. La calificación final de cada conducta y la medida aplicable dependerán de la edad y madurez del alumnado, la intencionalidad, la reiteración, el daño causado, la reparación espontánea, la situación socioemocional, las necesidades específicas de apoyo educativo, la existencia de circunstancias de vulnerabilidad y cualquier otra circunstancia relevante.

16.6.1. Asistencia, puntualidad y permanencia en el centro

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Llegar tarde de forma puntual e injustificada.	Falta leve.	Entrada después del horario establecido sin causa justificada.	Amonestación verbal, recordatorio de la norma y reflexión sobre la importancia de la puntualidad.	Tutor/a o docente que recibe al alumnado.	No necesaria si es puntual, salvo criterio del tutor/a.	Registro ordinario de retrasos en ITACA.
Acumular retrasos injustificados.	Falta leve reiterada.	Llegar tarde de forma repetida a primera hora, tras el recreo o a actividades del centro.	Comunicación a la familia, entrevista tutorial, compromiso de puntualidad y seguimiento.	Tutor/a, con intervención de jefatura de estudios si se mantiene.	Sí, mediante Web Familia, agenda, llamada o entrevista.	ITACA, registro de tutoría y, si procede, registro interno de convivencia.
Faltar a clase sin justificación.	Falta leve, sin perjuicio del protocolo de absentismo.	No asistir al centro sin comunicación ni justificación documental.	Registro de ausencia, comunicación familiar y aplicación del protocolo de absentismo cuando proceda.	Tutor/a y equipo directivo.	Sí.	ITACA y documentación del protocolo de absentismo si procede.
No justificar documentalmente ausencias o retrasos en el plazo establecido.	Incumplimiento leve vinculado a la corresponsabilidad familiar.	Comunicar verbalmente una ausencia pero no aportar justificante en plazo.	Requerimiento de justificación, recordatorio de la norma y seguimiento tutorial.	Tutor/a.	Sí.	ITACA y registro de tutoría.
Abandonar el aula sin permiso.	Falta leve o grave si genera riesgo o es reiterada.	Salir de clase sin autorización, permanecer en pasillos o ir a espacios no autorizados.	Amonestación, reflexión guiada, comunicación a la familia si se repite y comparecencia ante jefatura o dirección si procede.	Docente responsable, tutor/a y jefatura de estudios si procede.	Sí, si existe reiteración o riesgo.	Registro de aula o registro interno de convivencia.
Intentar salir del centro sin autorización.	Falta grave si supone riesgo para la seguridad.	Intentar salir por una puerta, esconderse para marcharse o aprovechar una entrada/salida.	Intervención inmediata, medidas de protección, comunicación urgente a la familia y valoración por dirección y orientación.	Docente o personal que detecta la situación, equipo directivo y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno de convivencia y, si procede, comunicación a organismos competentes.
Salir del recinto escolar sin autorización.	Falta grave.	Abandonar el centro durante horario lectivo, comedor, matutina o extraescolares.	Medidas inmediatas de localización y protección, comunicación a la familia, valoración de expediente disciplinario y revisión de medidas de seguridad.	Equipo directivo, tutoría y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno de convivencia, ITACA si procede y posible expediente disciplinario.
Esconderse para evitar la actividad lectiva.	Falta leve o grave si es reiterada o supone riesgo.	Permanecer oculto/a en aseos, biblioteca, patio, escaleras o zonas no autorizadas.	Amonestación, reflexión guiada, acompañamiento tutorial, comunicación familiar si se repite y valoración de apoyos si procede.	Docente responsable, tutor/a y jefatura de estudios.	Sí, si existe reiteración o riesgo.	Registro de aula o registro interno de convivencia.

16.6.2. Desarrollo de las clases y derecho al estudio

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Interrumpir el desarrollo normal de la clase.	Falta leve.	Hablar reiteradamente, hacer ruidos, levantarse sin permiso o interrumpir explicaciones.	Amonestación verbal, cambio puntual de lugar, reflexión individual y compromiso de mejora.	Docente responsable.	No necesaria si es puntual; sí si se reitera.	Registro de aula si procede.
Molestar de forma reiterada a otros compañeros/as durante el trabajo.	Falta leve.	Impedir que otros trabajen, distraer al grupo o interrumpir tareas cooperativas.	Diálogo educativo, cambio de ubicación, reparación al grupo y comunicación a tutoría.	Docente responsable y tutor/a.	Sí, si existe reiteración.	Registro de aula o tutoría. Aviso en Web Familia
Negarse puntualmente a realizar una actividad escolar.	Falta leve.	No querer participar en una tarea, no abrir el material o no iniciar el trabajo.	Diálogo, ajuste educativo si procede, reflexión y seguimiento.	Docente responsable.	Solo si se repite o afecta al proceso educativo.	Registro de aula si procede.
Negarse de forma reiterada a trabajar o seguir orientaciones docentes.	Falta leve reiterada, susceptible de agravarse.	Rechazo habitual de tareas, negativa continuada a seguir instrucciones o bloqueo intencionado de la actividad.	Registro, comunicación familiar, compromiso educativo, intervención tutorial y valoración por orientación si procede.	Tutor/a, equipo docente, jefatura de estudios y orientación si procede.	Sí.	Registro de tutoría, registro interno de convivencia y documentación de seguimiento. Aviso en Web Familia
Acudir reiteradamente sin el material necesario.	Falta leve.	No traer libros, libretas, estuche, agenda, equipación o materiales necesarios.	Comunicación a la familia, compromiso de organización y seguimiento tutorial.	Tutor/a y equipo docente.	Sí, cuando sea reiterado.	Registro de tutoría. Aviso en Web Familia
Copiar tareas o presentar como propio el trabajo de otra persona.	Falta leve, pudiendo agravarse según edad y circunstancias.	Copiar deberes, respuestas o entregar trabajos realizados por otra persona.	Repetición de la tarea, reflexión sobre honestidad y comunicación a la familia si procede.	Docente responsable y tutor/a.	Sí, si se considera necesario.	Registro de aula o tutoría.
Boicotear una actividad común, exposición o trabajo cooperativo.	Falta leve o grave si es reiterado, intencionado o humillante.	Interrumpir una exposición, impedir una dinámica o sabotear un trabajo grupal.	Reflexión, reparación al grupo, cambio de rol o ubicación, comunicación familiar y valoración por jefatura si procede.	Docente responsable, tutor/a y jefatura de estudios si procede.	Sí, si existe reiteración o gravedad.	Registro interno de convivencia si procede. Aviso en Web Familia

16.6.3. Relación con compañeros y compañeras

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Molestar puntualmente a un compañero/a.	Falta leve.	Quitar un lápiz, interrumpir su juego, empujar levemente sin daño o hacer bromas molestas.	Advertencia, diálogo, disculpa y reparación.	Docente, tutor/a o personal responsable del espacio.	No necesaria si es puntual y queda resuelto.	Registro de aula si procede.
Burlarse, poner mote o ridiculizar de forma puntual.	Falta leve, pudiendo agravarse.	Reírse de una respuesta, imitar de forma ofensiva o usar un mote desagradable.	Reflexión, disculpa, reparación y actividad educativa sobre respeto.	Docente responsable y tutor/a.	Sí, si existe reiteración o afectación emocional.	Registro de tutoría o convivencia. Aviso en Web Familia
Excluir intencionadamente a un compañero/a.	Falta leve o grave si es reiterado o discriminatorio.	No dejar participar en juegos, apartar del grupo o hacer vacío de manera intencionada.	Mediación educativa, trabajo de inclusión, seguimiento de patio y aula, reparación.	Tutor/a, equipo docente y orientación si procede.	Sí, si se repite o afecta al bienestar.	Registro interno de convivencia si procede.
Quitar, esconder o manipular pertenencias de otros.	Falta leve o grave según intención, daño o reiteración.	Esconder mochila, quitar almuerzo, romper material o cambiar objetos de sitio para molestar.	Devolución, reparación, reposición si procede y comunicación familiar.	Docente responsable, tutor/a y jefatura si procede.	Sí, si hay daño, reiteración o intención.	Registro de aula o convivencia.
Insultar de forma puntual.	Falta leve o grave según intensidad.	Usar expresiones ofensivas hacia un compañero/a en un conflicto puntual.	Amonestación, disculpa, reflexión y reparación.	Docente responsable o tutor/a.	Sí, si se considera necesario.	Registro de aula o tutoría.
Insultar gravemente, amenazar o intimidar.	Falta grave.	Amenazas, coacciones, insultos graves, intimidación física o verbal.	Protección de la víctima, comunicación a familias, intervención de dirección y posible expediente disciplinario.	Dirección, jefatura de estudios, tutoría y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno de convivencia y posible expediente disciplinario.
Agredir físicamente.	Falta grave.	Golpear, dar patadas, puñetazos, mordiscos o empujar con intención de hacer daño.	Intervención inmediata, protección de la víctima, comunicación familiar, reparación y posible expediente disciplinario.	Docente o personal que interviene, dirección, tutoría y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno de convivencia y posible expediente disciplinario.
Organizar peleas, animar a pelear o grabar una pelea.	Falta grave.	Provocar una pelea, reunir alumnado para verla, animar a agredir, grabar o difundir imágenes.	Intervención de dirección, protección, comunicación a familias, retirada del dispositivo si procede y expediente si corresponde.	Dirección, jefatura de estudios y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno de convivencia, PREVI si procede y posible expediente.
Acosar, perseguir, aislar o humillar de forma reiterada.	Falta grave.	Conductas repetidas de intimidación, aislamiento, burlas, amenazas o humillación.	Activación del protocolo correspondiente, protección de la víctima, intervención de orientación y dirección, expediente si procede.	Dirección, orientación, tutoría y equipo docente.	Sí, con las cautelas necesarias.	Registro interno, PREVI si procede y expediente disciplinario cuando corresponda.
Ciberacosar, insultar o humillar por medios digitales.	Falta grave si afecta a la convivencia escolar.	Mensajes ofensivos, grupos de mensajería, redes sociales, juegos online o difusión de imágenes relacionadas con alumnado del centro.	Protección de la víctima, comunicación a familias, intervención de dirección, activación de protocolos y expediente si procede.	Dirección, orientación y tutoría.	Sí.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente disciplinario.

16.6.4. Respeto al profesorado, personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
No seguir una indicación docente de forma puntual.	Falta leve.	No sentarse cuando se indica, no guardar material o no atender una instrucción puntual.	Amonestación verbal, recordatorio de la norma y reflexión.	Docente responsable.	No necesaria si es puntual.	Registro de aula si procede.
Contestar de forma inadecuada o desconsiderada.	Falta leve.	Responder de malas formas, gestos de desprecio o tono desafiante leve.	Amonestación, disculpa y reflexión.	Docente responsable o tutor/a.	Sí, si se reitera.	Registro de aula o tutoría. Aviso en Web Familia
Desobedecer de forma reiterada las indicaciones del personal del centro.	Falta leve reiterada o grave según contexto.	Ignorar instrucciones continuadas en aula, patio, comedor, entradas o salidas.	Registro, comparecencia ante jefatura o dirección, comunicación familiar y compromiso de mejora.	Tutor/a, jefatura de estudios y dirección si procede.	Sí.	Registro interno de convivencia. Aviso en Web Familia
Faltar al respeto a personal docente, no docente o externo autorizado.	Falta leve o grave según intensidad.	Comentarios ofensivos, burlas, desconsideración o gestos irrespetuosos.	Amonestación escrita, disculpa, reparación, comunicación familiar y valoración por dirección.	Docente o personal afectado, tutor/a y equipo directivo.	Sí.	Registro de convivencia si procede. Aviso en Web Familia
Insultar, amenazar, injuriar u ofender gravemente al personal del centro.	Falta grave.	Amenazas, insultos graves, coacciones, ofensas graves o agresiones verbales.	Comunicación a dirección, protección del personal afectado, comunicación familiar y expediente disciplinario si procede.	Dirección y jefatura de estudios.	Sí, inmediata.	Registro interno y expediente disciplinario cuando corresponda.
Desautorizar, ridiculizar o desafiar gravemente la autoridad docente.	Falta grave.	Negarse de forma desafiante ante el grupo, ridiculizar al profesorado o promover desobediencia colectiva.	Intervención de dirección, comunicación familiar, reparación y expediente si procede.	Dirección y jefatura de estudios.	Sí.	Registro interno de convivencia y posible expediente.
Obstaculizar intencionadamente la labor del personal responsable.	Falta leve o grave según intensidad.	Impedir una explicación, dificultar la atención a otro alumno/a o interferir en una actuación de seguridad.	Medidas correctoras, reparación, comunicación familiar y valoración por dirección si procede.	Docente responsable, tutoría y equipo directivo.	Sí, si existe reiteración o gravedad.	Registro de aula o convivencia. Aviso en Web Familia

16.6.5. Igualdad, no discriminación y trato digno

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Realizar comentarios puntuales inadecuados sobre características personales.	Falta leve, pudiendo agravarse.	Comentarios sobre aspecto físico, forma de hablar, ropa, origen, capacidades o situación familiar.	Reflexión, disculpa, reparación y actividad educativa sobre respeto e inclusión.	Docente responsable y tutor/a.	Sí, si afecta emocionalmente o se repite.	Registro de tutoría si procede.
Realizar burlas o comentarios discriminatorios.	Falta grave si son ofensivos, reiterados o humillantes.	Burlas sexistas, racistas, xenófobas, LGTBIfóbicas, capacitistas o vinculadas a religión, enfermedad, lengua, situación familiar o socioeconómica.	Protección de la víctima, intervención tutorial y de orientación, comunicación familiar y posible expediente disciplinario.	Dirección, orientación, tutoría y equipo docente.	Sí, con cautela y protección de la víctima.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.
Discriminar en juegos, grupos o actividades.	Falta leve o grave según intensidad y reiteración.	No dejar participar por discapacidad, origen, sexo, lengua, características personales o situación social.	Reparación, mediación educativa si procede, intervención tutorial y seguimiento.	Tutor/a, equipo docente y orientación si procede.	Sí, si se repite o tiene impacto emocional.	Registro interno de convivencia si procede.
Difundir rumores sobre la vida personal o familiar de una persona.	Falta leve o grave según daño causado.	Comentarios sobre salud, familia, origen, situación económica, dificultades personales o escolares.	Reparación, comunicación familiar, protección de la persona afectada y seguimiento tutorial.	Tutor/a, orientación y dirección si procede.	Sí, si existe daño o reiteración.	Registro de tutoría o convivencia.
Humillar públicamente por características personales o necesidades de apoyo.	Falta grave.	Reírse de un alumno/a por necesitar ayuda o por dificultades de comunicación, aprendizaje o autonomía.	Protección de la víctima, intervención de orientación, reparación, comunicación familiar y expediente si procede.	Dirección, orientación y tutoría.	Sí.	Registro interno de convivencia y posible expediente.
Realizar gestos, símbolos, dibujos o expresiones de odio o discriminación.	Falta grave.	Pintadas, dibujos, gestos, mensajes o símbolos vejatorios o discriminatorios.	Retirada del material ofensivo, intervención educativa, comunicación familiar, reparación y posible expediente.	Dirección, tutoría y orientación.	Sí.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.

16.6.6. Uso de dispositivos móviles, tecnología y redes

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Traer al centro teléfono móvil, reloj inteligente u otro dispositivo no autorizado.	Falta leve.	Móvil, smartwatch, cámara, consola o dispositivo conectado no autorizado.	Retirada temporal, custodia por el centro, entrega a la familia y reflexión sobre uso responsable.	Docente responsable y equipo directivo si procede.	Sí.	Registro de aula o convivencia si procede.
Utilizar un dispositivo sin autorización.	Falta leve.	Usarlo en clase, patio, comedor, matinería, actividades o salidas sin permiso.	Retirada temporal, comunicación a familia y reflexión sobre la norma.	Docente o personal responsable; equipo directivo si procede.	Sí.	Registro interno si se repite.
Usar dispositivos del centro para fines no autorizados.	Falta leve o grave según uso.	Jugar, buscar contenido no relacionado, usar aplicaciones no autorizadas o cambiar configuraciones simples.	Restricción temporal del uso, reparación, tarea educativa y comunicación familiar si procede.	Docente responsable TIC, tutor/a y equipo directivo si procede.	Sí, si se reitera o afecta a la seguridad.	Registro de aula o convivencia. Aviso en Web Familia
Acceder a contenidos no autorizados o inapropiados.	Falta leve o grave según contenido e intención.	Páginas, vídeos, juegos, chats o contenidos no adecuados a la edad o actividad.	Retirada del uso, comunicación familiar, intervención educativa y valoración por dirección si procede.	Docente responsable y equipo directivo.	Sí.	Registro interno de convivencia si procede.
Manipular cuentas, contraseñas, equipos o configuraciones del centro.	Falta grave si hay daño, suplantación o acceso indebido.	Entrar con credenciales ajenas, cambiar claves, borrar archivos o manipular equipos.	Restricción de uso, reparación, comunicación a familia y expediente si procede.	Dirección, coordinación TIC, tutoría y orientación si procede.	Sí.	Registro interno y posible expediente Aviso en Web Familia.
Grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios sin autorización.	Falta grave.	Fotos, vídeos o audios de alumnado, profesorado o personal del centro sin permiso.	Retirada del dispositivo si procede, protección de la intimidad, comunicación familiar y expediente si procede.	Dirección, tutoría y orientación si procede.	Sí, inmediata.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.
Difundir memes, montajes, mensajes o contenidos que dañen la dignidad.	Falta grave.	Imágenes, audios, stickers, publicaciones o mensajes ofensivos sobre miembros de la comunidad educativa.	Protección de la víctima, comunicación a familias, intervención de dirección y activación de protocolos si procede.	Dirección, orientación y tutoría.	Sí.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.
Participar en grupos digitales donde se insulte, humille o acose a alumnado del centro.	Falta grave si afecta a la convivencia escolar.	Grupos de mensajería, redes, foros o juegos online vinculados al alumnado del centro.	Intervención de dirección, comunicación a familias, protección de la víctima y expediente si procede.	Dirección, orientación y tutoría.	Sí.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.

16.6.7. Material escolar, instalaciones y pertenencias

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Usar de forma inadecuada el material propio o común.	Falta leve.	Mal uso de libros, juegos, material deportivo, material de aula o recursos comunes.	Recordatorio de la norma, reparación y reposición si procede.	Docente responsable o personal del espacio.	Si hay daño o reiteración.	Registro de aula si procede.
Dañar accidentalmente material del centro o de otra persona.	No necesariamente falta; requiere reparación educativa.	Rotura accidental de un objeto, libro o material durante una actividad.	Comunicación, reparación o reposición según proceda, sin finalidad sancionadora si no hay intención.	Docente responsable y tutor/a.	Sí, si requiere reposición o información.	Registro de tutoría si procede.
Dañar intencionadamente material escolar, libros, mobiliario o instalaciones.	Falta leve o grave según daño.	Romper libros, juegos, mesas, sillas, material de patio, comedor o informática.	Reparación, reposición, comunicación familiar y expediente si el daño es grave.	Docente responsable, tutoría y equipo directivo.	Sí.	Registro de convivencia y posible expediente.
Pintar o ensuciar intencionadamente espacios o materiales.	Falta leve o grave según alcance.	Pintadas en mesas, paredes, puertas, baños, libros o material común.	Limpieza, reparación, tarea restauradora y comunicación familiar.	Docente responsable, tutoría o dirección si procede.	Sí, si hay daño o reiteración.	Registro de aula o convivencia.
Sustraer objetos, dinero, material o pertenencias de otros.	Falta grave.	Coger objetos sin permiso, apropiarse de material, dinero o pertenencias.	Devolución, reparación, comunicación familiar, intervención de dirección y expediente si procede.	Dirección, tutoría y orientación si procede.	Sí.	Registro interno y posible expediente.
Esconder material de forma reiterada para molestar.	Falta leve o grave según reiteración.	Esconder mochilas, estuches, prendas, almuerzos u objetos personales.	Devolución, reparación, intervención tutorial y comunicación a familia si procede.	Docente responsable y tutor/a.	Sí, si se repite.	Registro de tutoría o convivencia. Aviso en Web Familia

16.6.8. Patio, juegos y espacios comunes

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
No respetar las zonas de patio establecidas.	Falta leve.	Entrar en zonas no asignadas, saltarse turnos de juego o invadir espacios reservados.	Recordatorio de la norma, cambio temporal de zona y reflexión.	Profesorado de vigilancia o personal responsable.	No necesaria si es puntual.	Registro de patio si procede.
Entrar al edificio durante el patio sin permiso.	Falta leve.	Acceder a pasillos, aulas o baños sin autorización o sin acompañamiento cuando proceda.	Amonestación y recordatorio de seguridad.	Profesorado de vigilancia.	Si se repite.	Registro de patio o tutoría.
Practicar juegos violentos o peligrosos.	Falta leve o grave según riesgo.	Juegos de lucha, empujones, carreras peligrosas, uso inadecuado de balones u objetos.	Suspensión puntual del juego, reflexión, reparación y comunicación a familia si procede.	Profesorado de vigilancia, tutor/a y jefatura si procede.	Sí, si hay daño, riesgo o reiteración.	Registro de convivencia si procede.
Subirse a porterías, canastas, vallas, muros o elementos peligrosos.	Falta leve o grave si hay riesgo serio.	Trepar, colgarse, saltar muros o usar estructuras de forma insegura.	Intervención inmediata, reflexión sobre seguridad y comunicación a familia si procede.	Profesorado de vigilancia o personal responsable.	Sí, si hay riesgo o reiteración.	Registro de patio o convivencia.
Lanzar objetos con intención de molestar o dañar.	Falta leve o grave según riesgo/daño.	Lanzar piedras, tierra, comida, agua, palos, balones u otros objetos.	Reparación, limpieza, comunicación familiar y expediente si hay daño grave.	Profesorado de vigilancia, tutoría y dirección si procede.	Sí.	Registro de convivencia.
Ensuciar intencionadamente el patio o espacios comunes.	Falta leve.	Tirar papeles, envoltorios, comida o no recoger residuos propios.	Limpieza restauradora, recordatorio de normas y compromiso de cuidado del entorno.	Profesorado de vigilancia o tutor/a.	Si se repite.	Registro de patio si procede.
Impedir a otros participar en juegos o utilizar materiales comunes.	Falta leve, pudiendo agravarse.	Apropiarse del material, excluir, no respetar turnos o normas de juego.	Mediación, reorganización del juego, reflexión y seguimiento.	Profesorado de vigilancia y tutor/a.	Sí, si se repite o afecta al bienestar.	Registro de tutoría o convivencia.
Agredir, amenazar o humillar durante el recreo.	Falta grave si hay violencia o intimidación.	Peleas, amenazas, insultos graves, humillaciones o acoso en patio.	Protección, comunicación familiar, intervención de dirección y expediente si procede.	Profesorado de vigilancia, dirección, tutoría y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.

16.6.9. Comedor escolar, matinera y actividades de tarde

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
No respetar las indicaciones de monitores/as o personal responsable.	Falta leve o grave según reiteración.	Ignorar normas de comedor, matinera, extraescolares o actividades municipales/AMPA.	Amonestación, comunicación a familia, reflexión y registro si procede.	Monitor/a o personal responsable; coordinación con equipo directivo.	Sí, si se reitera o es relevante.	Registro del servicio y registro interno si procede.
Correr, gritar o levantarse continuamente en el comedor.	Falta leve.	Conductas que alteran el orden, seguridad o higiene durante la comida.	Recordatorio, cambio de sitio, reflexión y seguimiento.	Monitor/a de comedor y persona coordinadora.	Si se repite.	Registro de comedor.
Tirar comida, jugar con alimentos o ensuciar intencionadamente.	Falta leve.	Lanzar comida, derramar agua intencionadamente, ensuciar mesa o suelo.	Limpieza o reparación, reflexión sobre hábitos y comunicación si procede.	Monitor/a de comedor.	Sí, si se repite.	Registro de comedor.
Faltar al respeto al personal de comedor o compañeros/as.	Falta leve o grave según intensidad.	Contestaciones, burlas, insultos o desconsideraciones en servicios complementarios.	Disculpa, reparación, comunicación familiar y valoración por dirección si es grave.	Monitor/a, coordinación de comedor y equipo directivo.	Sí.	Registro del servicio y convivencia si procede.
Agredir o amenazar en comedor, matinera o actividades de tarde.	Falta grave.	Golpes, amenazas, peleas o intimidaciones durante servicios complementarios.	Comunicación a dirección y familia, protección, reparación y expediente si procede.	Equipo directivo, tutoría, orientación y personal del servicio.	Sí, inmediata.	Registro interno y posible expediente.
Dañar material del comedor o servicios complementarios.	Falta leve o grave según daño.	Romper vajilla, mobiliario, juegos o material de actividades.	Reparación, reposición, comunicación familiar y valoración por dirección.	Personal del servicio y equipo directivo.	Sí.	Registro del servicio y convivencia si procede.
Salir de la zona asignada sin permiso.	Falta leve o grave si supone riesgo.	Abandonar comedor, patio de comedor, aula de matinera o actividad sin autorización.	Intervención inmediata, comunicación familiar y revisión de supervisión.	Personal del servicio y equipo directivo.	Sí.	Registro del servicio y convivencia.
Incumplir reiteradamente normas del servicio poniendo en riesgo la seguridad o convivencia.	Falta grave si es reiterado o grave.	Conductas persistentes que impiden el funcionamiento seguro del comedor o extraescolares.	Medidas disciplinarias vinculadas al servicio, previa valoración y procedimiento correspondiente.	Equipo directivo y coordinación del servicio.	Sí.	Registro interno y posible expediente.

16.6.10. Actividades complementarias, salidas, excursiones y viajes

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
No seguir indicaciones del profesorado o acompañantes.	Falta leve o grave según riesgo.	Desobedecer instrucciones en visitas, excursiones, talleres, actos o desplazamientos.	Amonestación, cambio de grupo, reflexión y comunicación a familia si procede.	Profesorado responsable de la actividad.	Sí, si se repite o hay riesgo.	Registro de actividad o convivencia.
Separarse del grupo sin autorización.	Falta grave si supone riesgo.	Alejarse en una excursión, visita, transporte o desplazamiento.	Intervención inmediata, comunicación familiar, medidas de protección y valoración por dirección.	Profesorado responsable y equipo directivo.	Sí, inmediata.	Registro interno de convivencia.
Dañar instalaciones, materiales o bienes del lugar visitado.	Falta leve o grave según daño.	Romper objetos, pintar, ensuciar o deteriorar espacios externos.	Reparación, reposición, disculpa y comunicación familiar.	Profesorado responsable y equipo directivo si procede.	Sí.	Registro de actividad o convivencia.
Molestar a otras personas durante la salida.	Falta leve.	Interrumpir a guías, usuarios de espacios públicos, personal externo o alumnado de otros centros.	Reflexión, disculpa, reparación y cambio de ubicación si procede.	Profesorado responsable.	Si se considera necesario.	Registro de actividad.
Conducta que ponga en riesgo la seguridad propia o ajena.	Falta grave.	Cruzar sin permiso, correr en zonas peligrosas, manipular elementos de riesgo o desobedecer normas de transporte.	Intervención inmediata, comunicación a dirección y familia, expediente si procede.	Profesorado responsable y equipo directivo.	Sí, inmediata.	Registro interno y posible expediente.
Usar dispositivos no autorizados durante la actividad.	Falta leve o grave según uso.	Móvil, cámara o dispositivo no autorizado en salidas o actividades.	Retirada temporal, comunicación familiar y reflexión.	Profesorado responsable y equipo directivo si procede.	Sí.	Registro de actividad o convivencia.
Agredir, acosar, amenazar o humillar durante una actividad fuera del centro.	Falta grave.	Violencia, intimidación, acoso, discriminación o humillación en salidas y actividades.	Protección de la víctima, comunicación a familias, intervención de dirección y expediente si procede.	Dirección, profesorado responsable, tutoría y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno, PREVI si procede y posible expediente.

16.6.11. Salud, higiene y seguridad

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
No respetar normas básicas de higiene o cuidado del entorno de forma reiterada.	Falta leve.	Ensuciar espacios, no usar papeleras, no respetar normas básicas de higiene.	Recordatorio, intervención educativa, limpieza restauradora y comunicación si procede.	Docente responsable, tutoría o personal del espacio.	Sí, si se repite.	Registro de tutoría si procede.
Escupir, ensuciar deliberadamente o realizar actos antihigiénicos.	Falta leve o grave según intencionalidad.	Escupir a personas o espacios, manchar deliberadamente baños, aula o patio.	Limpieza, reparación, reflexión, comunicación familiar y valoración por dirección si es grave.	Docente responsable, tutoría y equipo directivo si procede.	Sí.	Registro de convivencia si procede.
Introducir objetos peligrosos o potencialmente peligrosos.	Falta grave.	Traer objetos cortantes, punzantes, inflamables o que puedan causar daño.	Retirada inmediata, comunicación a familia, valoración por dirección y expediente si procede.	Docente o personal que detecta, dirección y tutoría.	Sí, inmediata.	Registro interno y posible expediente.
Usar objetos cotidianos de forma peligrosa.	Falta leve o grave según riesgo.	Utilizar tijeras, reglas, compases, palos, piedras u objetos similares para amenazar o dañar.	Retirada, intervención educativa, reparación y comunicación si procede.	Docente responsable y dirección si procede.	Sí, si hay riesgo o daño.	Registro de convivencia.
Introducir o consumir sustancias no permitidas.	Falta leve o grave según sustancia y riesgo.	Tabaco, alcohol, sustancias no permitidas u otros productos prohibidos en el centro.	Comunicación a familia, intervención de dirección y posible comunicación a organismos competentes.	Equipo directivo y tutoría.	Sí, inmediata.	Registro interno y comunicación a organismos competentes si procede.
No respetar instrucciones de evacuación, simulacros o emergencias.	Falta leve o grave según riesgo.	Correr, esconderse, desobedecer, bloquear salidas o alterar un simulacro.	Amonestación, actividad educativa sobre seguridad y comunicación si procede.	Docente responsable y equipo directivo.	Sí, si supone riesgo.	Registro de seguridad o convivencia.
Activar alarmas, extintores u otros sistemas de seguridad sin causa justificada.	Falta grave.	Usar extintores, alarmas, pulsadores o elementos de emergencia sin necesidad.	Comunicación a dirección, reparación, comunicación familiar y expediente si procede.	Equipo directivo.	Sí.	Registro interno y posible expediente.

16.6.12. Documentos, identidad, comunicaciones y agenda

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
No traer o no mostrar la agenda cuando se solicita.	Falta leve.	No disponer de agenda o no mostrar comunicaciones escolares.	Recordatorio, comunicación a familia si se reitera y seguimiento tutorial.	Tutor/a y equipo docente.	Sí, si se reitera.	Registro de tutoría. Aviso en Web Familia
Manipular anotaciones de la agenda o comunicaciones.	Falta leve o grave según alcance.	Borrar notas, modificar mensajes, romper comunicaciones o alterar avisos.	Comunicación a familia, repetición de comunicación y reflexión.	Tutor/a y equipo docente.	Sí.	Registro de tutoría o convivencia. Aviso en Web Familia
Ocultar comunicaciones del centro a la familia.	Falta leve.	No entregar circulares, autorizaciones, notas o avisos relevantes.	Comunicación directa a la familia, reflexión y seguimiento.	Tutor/a.	Sí.	Registro de tutoría. Aviso en Web Familia
Falsificar firmas, notas, autorizaciones o justificantes.	Falta grave.	Imitar firma familiar, modificar justificantes o autorizaciones.	Comunicación a dirección y familia, reflexión, reparación y expediente si procede.	Dirección, tutoría y jefatura de estudios.	Sí.	Registro interno y posible expediente. Aviso en Web Familia
Suplantar la identidad de otra persona.	Falta grave.	Usar nombre, cuenta, contraseña, firma o identidad de otra persona.	Comunicación a familia, reparación, restricción de uso si procede y expediente si corresponde.	Dirección, tutoría y coordinación TIC si procede.	Sí.	Registro interno y posible expediente.

16.6.13. Conductas relacionadas con familias y adultos externos

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Incumplimiento puntual de normas de acceso, recogida o comunicación.	Actuación organizativa con familia.	Entrar sin cita, acceder a zonas no autorizadas o no seguir cauces de comunicación.	Recordatorio formal, comunicación desde tutoría o dirección y reconducción de la situación.	Tutoría o equipo directivo.	Sí, a la persona/familia implicada.	Registro de dirección si procede.
Retrasos reiterados en la recogida del alumnado.	Indicador organizativo y socioeducativo.	Recogidas fuera de horario de forma repetida en lectivo, comedor o actividades.	Registro, entrevista familiar, recordatorio de obligaciones y comunicación a servicios competentes si procede.	Tutoría y equipo directivo.	Sí.	Registro de centro y comunicación a servicios competentes si procede.
Acceso no autorizado de adultos a zonas no permitidas.	Actuación organizativa; incidencia grave si hay conflicto.	Acceder a aulas, pasillos, patios o comedor sin autorización.	Indicación de salida, recordatorio de normas e intervención de dirección.	Equipo directivo y personal de conserjería si procede.	Sí, a la persona/familia implicada.	Registro de dirección si procede.
Desconsideración, insultos o amenazas de adultos hacia personal del centro o alumnado.	Incidencia grave de convivencia de adulto.	Insultos, amenazas, coacciones o trato vejatorio en el centro o comunicaciones.	Intervención de dirección, registro y comunicación a órganos competentes si procede.	Equipo directivo.	Sí, según proceda.	Registro de dirección y comunicación a órganos competentes si procede.
Difusión por adultos de imágenes, datos o comentarios que afecten a alumnado o personal.	Incidencia grave de convivencia y protección de datos.	Publicaciones, grupos de mensajería o redes con datos, imágenes o comentarios lesivos.	Requerimiento de retirada, comunicación a dirección y posible traslado a órganos competentes.	Equipo directivo.	Sí, a las personas implicadas según proceda.	Registro de dirección y comunicación a órganos competentes si procede.

16.6.14. Reiteración e incumplimiento de medidas

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Repetir una misma falta leve tras varias advertencias.	Falta leve reiterada, susceptible de agravarse.	Reiterar interrupciones, faltas de respeto leves, incumplimientos de normas de aula, patio o comedor.	Registro, comunicación familiar, compromiso educativo e intervención de jefatura/dirección.	Tutor/a, jefatura de estudios y dirección si procede.	Sí.	Registro interno de convivencia. Aviso en Web Familia
Incumplir un compromiso de mejora acordado.	Falta leve o grave según contexto.	No cumplir acuerdos tutoriales, compromisos familiares o compromisos de convivencia.	Revisión del compromiso, nueva medida, comunicación a familia y seguimiento.	Tutor/a, equipo docente y jefatura si procede.	Sí.	Registro de tutoría o convivencia. Aviso en Web Familia
Negarse a realizar una medida correctora proporcionada.	Falta leve o grave si hay reiteración o desafío grave.	No reparar el daño, no pedir disculpas acordadas, no realizar tarea restauradora.	Comparecencia ante dirección, comunicación a familia y valoración de expediente si procede.	Tutor/a, jefatura y dirección.	Sí.	Registro interno de convivencia. Aviso en Web Familia
Incumplir una medida disciplinaria impuesta por falta grave.	Falta grave.	No cumplir las condiciones de una medida disciplinaria o reincidir durante su aplicación.	Revisión por dirección y posible nueva actuación disciplinaria.	Dirección y jefatura de estudios.	Sí.	Expediente o registro interno.
Reincidir en conductas que dañan la convivencia tras intervención tutorial, familiar y de orientación.	Puede constituir falta grave.	Persistencia de conductas disruptivas, agresivas, discriminatorias o de incumplimiento grave.	Valoración por dirección, comisión de convivencia si procede y expediente disciplinario.	Dirección, jefatura, tutoría y orientación.	Sí.	Registro interno, PREVI si procede y expediente.

16.6.15. Conductas especialmente graves

Norma o conducta	Tipo de falta	Ejemplos concretos en el centro	Medidas correctoras o disciplinarias	Responsable de aplicación	Comunicación a familia	Registro
Agresiones físicas graves.	Falta grave.	Agresiones con daño, riesgo elevado o especial violencia.	Intervención inmediata, protección de la víctima, comunicación a familias, expediente disciplinario y protocolos si procede.	Dirección, jefatura, tutoría y orientación.	Sí, inmediata.	Registro interno, PREVI si procede y expediente.
Amenazas, coacciones, injurias u ofensas graves.	Falta grave.	Amenazas directas, intimidación grave, insultos especialmente ofensivos.	Protección, reparación, comunicación familiar, expediente y posible comunicación a órganos competentes.	Dirección y jefatura de estudios.	Sí.	Registro interno y expediente.
Acoso escolar o ciberacoso.	Falta grave.	Conductas repetidas de aislamiento, persecución, intimidación, humillación o violencia digital.	Activación de protocolo, protección de la víctima, intervención de orientación, expediente si procede.	Dirección, orientación, tutoría y equipo docente.	Sí, con cautelas.	PREVI, registro interno y expediente si corresponde.
Violencia de género, violencia sexual o conductas de naturaleza sexual inadecuadas.	Falta grave.	Comentarios, gestos, tocamientos, difusión de contenidos o conductas sexuales inadecuadas.	Protección inmediata, no mediación/conciliación en supuestos no permitidos, protocolos y expediente si procede.	Dirección, orientación y órganos competentes si procede.	Sí, con máxima confidencialidad.	PREVI, registro interno, expediente y comunicaciones obligatorias si proceden.
Vulneración grave de intimidad, imagen o dignidad.	Falta grave.	Grabación o difusión de imágenes, audios, datos, memes o contenidos lesivos.	Retirada o requerimiento de retirada, protección de la víctima, comunicación familiar y expediente.	Dirección, tutoría y orientación.	Sí.	Registro interno, PREVI si procede y expediente.
Daños graves intencionados a instalaciones, materiales o pertenencias.	Falta grave.	Roturas importantes, sabotaje, incendio, inundación, deterioro de equipos o bienes.	Reparación/reposición, comunicación familiar, expediente y comunicación a organismos si procede.	Dirección y jefatura de estudios.	Sí.	Registro interno y expediente.
Introducción de objetos peligrosos o sustancias no permitidas.	Falta grave.	Objetos o sustancias que puedan poner en riesgo la salud o seguridad.	Retirada inmediata, comunicación a familia, protección, expediente y comunicación a organismos competentes si procede.	Equipo directivo.	Sí, inmediata.	Registro interno, expediente y comunicación externa si procede.
Conductas fuera del centro, incluidas digitales, que afecten a la convivencia.	Falta leve o grave según hechos.	Conflictos en redes, grupos de mensajería, trayectos, parques o actividades vinculadas al alumnado del centro.	Intervención educativa, comunicación familiar, protección y expediente si la conducta es grave.	Dirección, tutoría y orientación si procede.	Sí, si afecta a la vida escolar.	Registro interno, PREVI si procede y expediente si corresponde.

"Educar en la igualdad y el respeto es educar contra la violencia"

Benjamin Franklin

ANEXOS

Se incorporarán, en su caso, los modelos y documentos complementarios aprobados por el centro.