

(ceip-ferrobús)

PLAN DE GESTIÓN

2020-2021

ÍNDICE	
1.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES CUENTAS JUSTIFICATIVAS CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO	
2 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	
3.NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS	
4.CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ,INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO	
5.CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS	
6.MEDIAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	
7.CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	
8,PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	
9.FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	
10. ANEXO: PROTOCOLO DE BUEN USO DE LAS TIC Y LAS TAC	

1.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Cada año económico, se comunica al centro la asignación presupuestaria, con destino a sus gastos de funcionamiento que constituirá junto con el remanente del curso anterior, si lo hubiera el presupuesto de ingresos del centro.

Los gastos de funcionamiento son los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo de conformidad con la clasificación del gasto prevista.

PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

El secretario, elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, teniendo en cuenta los datos de gastos e ingresos del curso anterior. La comunicación de la partida de gastos de funcionamiento se lleva a cabo sobre el mes de noviembre por parte de la consejería, por lo que se en caso de haber una gran desviación en el presupuesto elaborado y aprobado en el mes de octubre, se actualizarán los datos y se convocará un consejo escolar posterior para su aprobación.

El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general: seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado...

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente) que incluye material informático superior a 600 euros.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario para cada tutoría y especialidades (Excepto Ed. Física que tiene un presupuesto anual para material), a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

El proyecto de presupuesto anual será presentado al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y aprobación inicial.

INGRESOS

El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros y necesariamente los siguientes:

a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento.

b) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

- Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.

- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que se apruebe en el consejo escolar.

GASTOS

El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales.

- Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

- Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

- La conservación, el mantenimiento y la vigilancia, de los edificios, corresponden al municipio.

- El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones: Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento e Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

- Las modificaciones, que serán propuestas por el director, con la debida justificación, al Consejo Escolar u órgano competente quien, con informe de la Comisión Económica, si existe, y si lo estimase oportuno, procederá a su aprobación o denegación.

• Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente.

APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

El centro tendrá abierta una cuenta corriente exclusivamente para gestionar el movimiento de fondos para gastos de funcionamiento .

Los talones bancarios, siempre nominativos, y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas del director y secretario del centro.

Para prever situaciones de ausencia o enfermedad, tendrá también firma la jefatura de estudios.

CUENTAS JUSTIFICATIVAS

El centro rendirá cuenta de su gestión mediante una certificación del Consejo Escolar, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, que incluya, por un lado, expresión de los fondos recibidos de los Presupuestos Generales de la Consejería de educación y demás ingresos obtenidos, y de otro, los gastos realizados con cargo a los citados ingresos, así como del saldo que, en su caso, resulte. Mediante los anexos generados por el sistema séneca.

Los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los pagos realizados, quedarán bajo la custodia y responsabilidad del secretario del centro, a disposición de la Consejería de Educación para posibilitar la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

A efectos de justificación de cuentas relativas a gastos de funcionamiento, el ejercicio económico de cada centro comprenderá el período

Desde el 1 de octubre del inicio del curso escolar hasta el 30 septiembre del fin del mismo.

Toda la documentación de carácter económico que sirva de justificación a las operaciones económicas y asientos contables (presupuestos, facturas, justificaciones, recibos, matrices de talonario de cheques, copias de órdenes de transferencia, extractos bancarios, etc.), habrá de ser debidamente archivada, por orden cronológico, conforme a los libros de Banco y Caja.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

1. Gastos corrientes en bienes y Servicios

1.1. Arrendamientos

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Maquinaria

Material de transporte

Mobiliario y enseres

Equipos para procesos de información
Material deportivo

1.2. Pagos a cuenta

1.3. Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios
Mantenimiento instalaciones, equipos y herramientas
 Mantenimiento de instalaciones
 Mantenimiento de equipos y herramientas
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para procesos de información

1.4. Material no-inventariable

Material de oficina
 Material informático no inventariable
 Ordinario no inventariable
 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
Consumibles de reprografía

1.5. Suministros

Vestuario
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

1.6. Comunicaciones

Servicios telefónicos
Servicios postales
Otros gastos de comunicaciones

1.7. Trasportes

Desplazamientos
Portes

1.8. Otros gastos diversos

Otros gastos diversos
 Programa de gratuidad de libros de texto
Indemnizaciones por razón del servicio
 Dietas
 Locomoción
 Otras indemnizaciones
Transferencias a familias e instituciones sin animo de lucro
Departamento de ...

1.9. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Postales o similares
Otros

2. Adquisiciones de Material Inventariable

2.1. Uso General del Centro

Mobiliario y enseres (límite 10%)
Material didáctico (límite 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite 10%)
Otro inmovilizado material (límite 10%)

Todas las compras que se hagan en el centro deben estar autorizadas por la Secretaria del centro, excepto aquellas que cada ciclo haga con su presupuesto y que serán siempre de material fungible.

Si se compra en los establecimientos cercanos al centro las facturas son presentadas al centro periódicamente, sino es así, deben recoger ellos mismos la factura correspondiente y presentar a la secretaria.

La compra de cualquier tipo de material inventariable que exceda de 600 euros debe ser aprobado por el consejo escolar

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefa de Estudios (en caso de docente) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones.

5. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Jefa de Estudios contando con el personal que sale de clase para refuerzos. En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como coordinaciones de ciclo, de Planes y Proyectos, Función Directiva... Finalmente, si fuera necesario podrá contar con el maestro/a de Apoyo y los tutores de PT y AL. El plan de sustituciones es el que sigue:

PLAN DE SUSTITUCIONES

1) La sustitución de la primera baja la realizará la persona designadas para ello y comenzando por los niveles en orden ascendente. Cuando haya

que sustituir a un especialista:

OPCIÓN 1: El tutor se quedará en su tutoría siempre que sea posible.

OPCIÓN 2: La sustitución la hará la persona designada para la 1ª ó sucesivas sustituciones.

2) Cuando un maestr@ quede libre como consecuencia de la realización de una actividad complementaria, deberá cubrir la 1ª sustitución que, por dicha actividad, pudiera surgir.

3) Durante las dos primeras semanas lectivas la persona destinada para la 1ª sustitución atenderá en primer lugar al aula de E. Infantil de 3 años en el horario de adaptación en tanto no deba realizar ninguna sustitución.

6. Las ausencias serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de apoyo.

7. Se solicitará sutitut@ siempre que tengamos una IT para que se gestione por el SIPRI lo antes posible.

8. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

9. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

10. En caso de huelga la Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

11. En caso de ausencia de uno de los miembros del Equipo directivo por baja, la sustitución de sus funciones en el Centro

-En caso de ausencia o baja por parte de la Directora, esta será cubierta en sus funciones por la Jefa de Estudios.

-En caso de ausencia o baja de la Jefa de Estudio o Secretaria, sus funciones serán cubiertas por el resto de los miembros del Equipo Directivo.

3. NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS.

Como norma general se aplicarán los siguientes criterios para la adquisición de medios:

- Rentabilidad: Mayor uso y beneficio posible.
- Mantenimiento: Fácil y barato.
- Actualidad: Los bienes adquiridos deben ir sustituyendo a los que ya han quedado obsoletos.

RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS. ADQUISICIÓN.

El centro posee suficiente material didáctico para trabajar en su conjunto, aunque no todas las aulas estén lo suficientemente dotadas. Se dispone de distintos materiales específicos de apoyo a los contenidos, aunque siempre hacen falta nuevos materiales, en mayor cantidad y variedad. El mobiliario está algo deteriorado y en algunos casos ni es lo suficiente, ni lo más adecuado para el trabajo en las clases.

Con respecto al material audiovisual (retroproyectores, cassettes, portátiles, proyectores, pantallas...), parte se ha quedado obsoleto desde que llegó al centro o carecemos del mismo, y es difícil reponerlo con el dinero de funcionamiento que se recibe.

Se cuenta también con equipo de música, amplificador y dos altavoces para los actos que se realizan en el patio o el salón de actos. La máquina de fotocopias fue adquirida en régimen de alquiler. Actualmente es propiedad del centro.

Las fotocopias corren a cargo de cada tutoría o especialidad descontando su precio del presupuesto de las mismas.

Ante la necesidad de reponer el material audio-visual e informático cada año se intentará invertir el remanente de gastos de funcionamiento en material inventariable de este tipo (por ejemplo: proyectores, reproductores de CD...)

MATERIAL FUNGIBLE.

Este material engloba a aquellos materiales que, por su uso, tienen una duración limitada, tales son: Folios y material de oficina, material de aula y escritura, material para uso de los alumnos, etc.

El centro en estos casos opera de la siguiente forma:

- El material de oficina corre a cargo del centro.
- El material básico del profesor y del aula corre a cargo del centro. Se entiende por material básico aquellos útiles imprescindibles en el aula, tales como cinta adhesiva, tizas, folios, tijeras, grapadora, clips...
- Los materiales del alumno como pinturas, cartulinas, etc. correrán a cargo de éstos salvo en algunas ocasiones en que correrán a cargo del centro si el presupuesto lo permite. Para la adquisición de este material no será precisa la aprobación del Consejo Escolar, siendo oportuno su conocimiento por parte del Claustro en la partida asignada en el presupuesto.

MATERIAL NO FUNGIBLE.

Se englobaría aquí el material que puede durar varios años. Puede ser la compra de aparatos electrónicos, informática, de reprografía, material de biblioteca, etc.

Si el presupuesto lo permite, se adquirirán tales elementos. Es necesaria la aprobación del Consejo Escolar para poder efectuar estas compras si su valor excede los 600 euros, así como su inclusión en el registro de inventario de material no fungible del centro, independientemente de su valor.

La Consejería envía en algunas ocasiones material como dotación básica de los centros: mobiliario, lotes de mapas, material audiovisual básico, pizarras, lotes de psicomotricidad, lectura, matemáticas, idiomas, etc.

Si hay necesidades que el centro no pueda hacer frente tiene que solicitar el material que le corresponda por aumento de unidades o por estar en mal estado.

CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS

Según la normativa vigente, corresponde al Secretario la custodia del material del centro, siendo éste el que vele por su utilización y uso, siendo totalmente ajeno al mal uso o negligencia del profesorado o alumnado que lo utilice.

Será responsabilidad del profesor el buen o mal uso del material del centro o su delegación en los alumnos, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesor que lo presta.

Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado los espacios habilitados para ello. Una vez usado el material, el profesor lo devolverá a su lugar de origen.

Al material del centro se le dará el uso debido tanto por parte del profesorado como por parte de los alumnos, se considerará que el uso indebido del material por parte de estos colectivos será sancionado con la reposición o reparación de éste por parte de los infractores.

4.CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO

4.1 RECURSOS COMUNES.

Normas para el uso de la Cámara digital

Ubicación	Jefatura de Estudios
Petición de uso	Solicitud en Secretaría con la suficiente antelación para que esté preparada para su uso.
Prioridad de uso	Actividades complementarias y extraescolares
Al finalizar	Depositarla en Jefatura. Si las fotografías obtenidas se van a publicar en la página Web del centro y se entrega la cámara al responsable. La persona que la haya usado será la responsable de descargar su contenido. Lo que no se descargue será borrada en el siguiente uso.

Normas para el uso la encuadernadora

Ubicación	Secretaría
Petición de uso	Siempre disponible.
Antes de usarlo	Pedir en Secretaría las espirales y tapas para encuadernar.

Normas para el uso del botiquín portátil

Ubicación	Secretaría
Prioridad de uso	Actividades extraescolares. Salidas

Petición de uso	Solicitud con la suficiente antelación
Antes de usarlo	Revisar su contenido Solicitar en la jefatura de estudios
Al finalizar	Informar: · Si ha surgido algún tipo de incidencia. · Si está inutilizable, dejar una nota de los productos a reponer

MATERIAL DEPORTIVO:

1.- El material deportivo se encontrará en el almacén del Departamento de Educación Física y estará a cargo de los profesores de la asignatura.

2.- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.

3.- El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

4.- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

5.- Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio o pistas deportivas.

6.- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición

MATERIAL DE CLASE:

1.- Cada alumno es responsable de la limpieza y conservación de su mesa y su silla.

2.- El grupo de clase es responsable de la conservación de las pizarras, armarios, percheros, cristales, persianas, puertas, tablón de anuncios, fluorescentes, así como de la mesa y silla del profesor.

3.- Cuando se observen deficiencias en el material de la clase el delegado informará al tutor y éste a la secretaria para su arreglo.

4.- Cuando se necesite papel, tizas, borradores, etc. se solicitarán en Secretaría.

4.2.ESPACIOS COMUNES**AULA DE MÚSICA****Ubicación**

Al no existir un aula específica para el área de Música, se utilizará la clase de cada tutoría.

Medios de que dispone

Ver inventario específico.

Utilización.

GIMNASIO**Ubicación**

Existe un gimnasio en la planta baja

Medios de que dispone

Ver inventario específico.

Utilización

La educación física se imparte en el gimnasio o en la pista deportiva. Para esta área hay una serie de materiales que hay que reponer Anualmente y si es posible aumentar la dotación de este material.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Ubicación

Se encuentra situada en la planta baja del edificio

Utilización

- Actividades de gran grupo.
- Reuniones de padres: asambleas, conferencias, presentaciones, proyecciones...
- Teatro Escolar.
- Actividades extraescolares (*, lúdicas-deportivas, etc.*) dentro del horario no lectivo.

Cuando se vaya a utilizar para actividades extraordinarias, exposiciones, charlas, teatros, talleres, ensayos, etc, se reservará y se informará a los usuarios. Deberá dejar el aula en el mismo estado en que la encontró. En Secretaría existe un juego de llaves a disposición del profesorado.

En el uso del SUM se dará preferencia a estas actividades

Si ha habido alguna incidencia con los equipos, informar en Secretaría.

Aulas de Apoyo

Ubicación

Se utiliza como aula de Apoyo:

- 4 tutorías de profesores
- Un aula de apoyo en el edificio

Biblioteca

Ubicación

Se encuentra en la planta baja del edificio.

Medios de que dispone

Ver inventario específico.

Utilización

En el Horario ordinario de actividades podrá reservarse semanalmente una hora cada curso para que pueda ser utilizada por los Alumnos/as para hacer actividades de lectura y préstamo, en su caso, de libros. Cada Tutor/a llevará el control de préstamo de libros responsabilizándose de que el niño/a que no devuelva el libro prestado, lo reponga.

Habrà una persona encargada de Bibliotecas que se nombrará a principio de curso, para:

- La gestión informatizada, catalogado y puesta en orden de los volúmenes de reciente adquisición.
- Proponer las necesidades de material y elevar al equipo directivo la propuesta de inversiones y nuevas adquisiciones de nuevos libros de acuerdo con la asignación económica definida en la P.G.A. del año.
- Controlar el uso de dicha dependencia.
- Supervisar en general el correcto funcionamiento del Servicio elevando al Equipo Directivo el correspondiente informe en el caso de que se detectaran anomalías en el cumplimiento del Reglamento.

ASEOS

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.
- Se tendrá cuidado de cerrar grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.
- Hay varios servicios que disponen de botiquín que serán repuestos cuando sea necesario Aseos de profesores secretaria, 1ª planta junto a la biblioteca, 2ª planta aseo de profesores, vestuario de EF y aseos 2ª planta del 2º ciclo.

UTILIZACIÓN Y USO DE OTROS MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Los materiales y medios relacionados con las diferentes materias estarán ubicados en las tutorías de cada ciclo, que dispondrán de un registro auxiliar de inventario, pudiendo estos ser requeridos en caso de necesidad por los demás ciclos. Excluyendo de estos préstamos el material fungible.

Organización y mantenimiento

Esta función será adjudicada a principio de curso a los coordinadores de ciclo contando con la colaboración de los demás miembros.

Funciones:

- Mantener el inventario actualizado.
- Mantener organizado el material en el mejor estado posible.
- Proponer la renovación o adquisición dependiendo de los medios económicos disponibles, de los diferentes materiales, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.

MEDIOS INFORMÁTICOS

- Habrá un maestro/a responsable de TIC y en general de todos los medios informáticos del centro.
- Dado que los tutores son los portadores de los ordenadores portátiles del centro, estos estarán disponibles y presentes en el centro cuando algún miembro del equipo docente los requiera, con petición previa en el tiempo.
- El profesorado comunicará las posibles incidencias al maestro responsable de TIC. Éste lo comunicará por vía telefónica al servicio técnico que administra la Delegación Provincial
- Cuando las garantías de los aparatos no respondan se informará a la dirección lo antes posible para llamar al servicio técnico pertinente.

PORTÁTILES PARA EL PROFESORADO

Una vez cubiertas las necesidades de dispositivos del centro, cada maestro que lo solicite podrá solicitar un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa.

Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 30 de Junio. De esta forma se podrá garantizar que desde el 1 al 30 de septiembre, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento. Se asignará en Seneca el número de serie.

La asignación al profesorado se hará previa firma del compromiso responsable de uso proporcionado por el sistema de gestión SENECA.

UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS

La utilización de los tabloneros de anuncios será permitida sólo a las entidades de carácter educativo. La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

TABLONES CON LOS QUE CUENTA EL CENTRO**Tablón de Secretaría**

Se expondrá el parte mensual de faltas del profesorado, el horario común de los alumnos e información sobre cursos, jornadas, etc

La Jefatura de estudios anotará en él todas aquellas actividades, extraescolares, complementarias, etc que afecten al normal desarrollo de la jornada escolar.

Tablón Sala de profesores / Salita

Estará destinado a la información sindical y a las convocatorias vigentes de cursos para el profesorado.

Tablón entrada principal

En el tablón acristalado de la puerta principal se expondrá:

- Todos los documentos oficiales del centro relativos a matriculación, libros de texto, elecciones, y todos aquellos que dicte la normativa
- La información vigente de interés general para los padres y alumnado.
- Horario de atención al público de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Convocatorias de reuniones.
- Permanentemente figurarán los nombres de las personas representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y el de los miembros de la Junta Directiva del A.M.P.A.
- Convocatorias de actividades
- El menú mensual del comedor y el menú de alérgenos.
- y otras informaciones de carácter general de interés para la Comunidad Educativa.

Resto de tablonos

- Tablón de creciendo en salud.
- 2 tablonos de coeducación.

- Tablón de mediación.
- Tablón de biblioteca.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El centro está abierto a la utilización de sus instalaciones por parte de otros colectivos y entidades, Serán actividades encaminadas a complementar la educación del alumnado, o cualquiera de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de no estar organizadas por los organismos que habitualmente colaboran con el centro (AMPA, Ayuntamiento, Cabildo, etc.), o solicitarse por personas individuales, se presentará un pequeño proyecto de la actividad en la que se reflejen la actividad prevista, los encargados de la actividad, a quién va dirigida, instalaciones necesarias, horario, y cuantos detalles sean necesarios para su aprobación por parte de la DT.

El centro ya viene realizando este préstamo en los siguientes casos:

- Escuela de Verano (previo convenio con el Ayuntamiento).
- Escuelas deportivas
- Escuela de patinaje
- Escuela de balonmano

ARTÍCULOS PARA RECAUDAR FONDOS PARA EL VIAJE FIN DE CURSO DE LOS ALUMNOS.

Se permite la venta de artículos varios (loterías, flores, rifas...) por parte de los alumnos, siempre que las ganancias se destinen al viaje fin de curso y se haya aprobado el proyecto de inicio del viaje por el Consejo Escolar y esté incluido en el Plan Anual de Actividades del centro. Será el AMPA quien se encargue de estas actividades.

Los productos que se vendan responderán a criterios de alimentación sana, y objetos que cumplan unas normas en cuanto a la no discriminación, idoneidad educativa y adaptación a las edades escolares.

La fijación de los precios de los Centros por venta de fotocopias, uso del teléfono, venta de pequeños productos obtenidos directamente a través de actividades lectivas y otros similares, así como por la prestación de servicios no gravados por tasas académicas, requerirán la autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

6, MEDIAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Todos los usuarios de las instalaciones tienen el deber de utilizarlas de la manera correcta, evitando su deterioro y avisando al equipo directivo cuando aparezca cualquier incidencia.

El encargado de mantenimiento se ocupará del mantenimiento de las máquinas, fontanería y electricidad. Solicitando cuando se necesite personal especializado para cualquier tarea de mantenimiento o reparación, lo solicitará al Ayuntamiento, pues es este el encargado del mantenimiento de los centros

El Equipo Directivo, mediante el Claustro y/o Consejo Escolar, recoge las deficiencias y las propuestas de mejora que puedan surgir; elevando dichas peticiones al órgano competente: Ayuntamiento y/o Consejería de Educación.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/ R.O.F.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio. Los viernes durante el cambio de clase de la última sesión se procederá al reciclado del papel.

6. Los grifos del colegio deberían tener cierre automático como no es así procuraremos que queden cerrados al finalizar la jornada.

7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

8. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

10. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

11. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

12. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

13. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible.

8, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

a) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto el inventario general del Centro en el mes de junio.. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

6. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

b) Inventario

En el sistema Séneca se han volcado todos los materiales inventariables (tanto audiovisual como de otro tipo). Actualmente está siendo revisado y actualizando la información puesto que dicho volcado ha sido realizado por la junta y ahora debemos señalar su ubicación en el centro así como su baja de dicho inventario si así fuera el caso. Éste deberá actualizarse periódicamente, anotando en él tanto las altas de nuevo material como las bajas del mismo. Corresponde a la Secretaria la actualización y custodia de este registro. El los meses de septiembre y junio se actualizarán los inventarios de las tutorías cumplimentando un modelo proporcionado por la secretaría del centro. Asimismo, existe en el centro un registro de libros de biblioteca, con el programa Abbies, convenientemente actualizado, que será responsabilidad del profesor o profesores a cargo del funcionamiento de la biblioteca.

9. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE

Esta comisión se reúne en determinados momentos del curso para el estudio de las justificaciones semestrales de cuentas, preparación del presupuesto, y si hubiera algún gasto, de elevada cuantía y fuera de lo habitual. Estas reuniones son previas a las de la totalidad del Consejo Escolar.

ANEXO: PROTOCOLO DE BUEN USO DE LAS TIC Y LAS TAC



PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE LAS TIC Y TAC



INDICE

1.Contexto

2.Objetivos

3.Normas de uso de las tecnologías en el centro.

4.Comunicaciones.

5.Normas de uso de las redes sociales en el centro educativo.

6.Normas de uso de los dispositivos móviles en el centro educativo (BYOD).

7.Sanciones.

8.Medios, recursos humanos y materiales en caso de detección de conductas de acoso en red.

1-CONTEXTO

El uso de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación y se refiere al conjunto de avances que tenemos a nuestra disposición) y las TAC (tecnologías del aprendizaje y el conocimiento. Con él nos referimos a la adecuada aplicación de las TICs en un entorno educativo) en la docencia es una realidad hoy día después de la necesidad de cubrir la docencia on-line durante el confinamiento por el Covid 19.

Aunque con anterioridad a la pandemia el profesorado ya mostraba un alto interés en innovar sus metodologías incluyendo diversos recursos digitales debido principalmente al carácter motivador que causa en nuestro alumnado. Es cuando se establece la tele docencia debido al confinamiento durante el año 2020 cuando el uso de las TIC y TAC se vuelve una actividad esencial en la educación.

El uso de las mismas ha aumentado tanto que hoy día no nos imaginamos una clase sin las herramientas web o apps.

Son muchos los beneficios que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza y aprendizaje; información actualizada y de fácil acceso, creación de contenidos, trabajo cooperativo, pero a la vez, la rápida evolución de todo este proceso y de las herramientas en sí mismas pueden traer también problemas a la convivencia en el aula.

Como en casi todos los aspectos de la vida, la prevención es el mejor medio para evitar situaciones indeseables. Una formación específica, por parte de profesorado y alumnos, en Competencia Digital se hace necesaria. Tomando como base el Marco Común de COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE, podemos concretar esta formación en: Área 1 (Información y alfabetización informacional), Área 2 (Comunicación y colaboración) y Área 4 (Seguridad).

Durante el año académico 2020/2021 con la implantación del programa Transformación Digital Educativa y mediante la creación de video tutoriales por parte del equipo TDE junto con la formación en centros se incrementa la competencia digital de toda la comunidad educativa.

Es en el trabajo de este equipo de TDE donde se detecta la necesidad de crear una guía de buen uso de las TICs y TACs.

2-OBJETIVOS

- ✚ Asegurar que los/as alumnos/as del centro se benefician de las ventajas del uso de las TIC y las TAC en la educación de forma efectiva y segura.
- ✚ Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- ✚ Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.

3-NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO.

1.Los recursos informáticos tienen como "finalidad servir de apoyo a la docencia "y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines.

2.El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte de los/as alumnos/as, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento.

3.Debemos ser responsables y cuidadosos/as con los dispositivos que se tienen en el centro, tanto el profesorado como el alumnado y por tanto no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, programas... existe la figura del coordinador/ra TDE.

4.El profesorado del centro informará a los alumnos y alumnas sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.

5.Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.

6.El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.

7.Respecto a la seguridad: no hay que compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso.

8.Aunque no se puede garantizar que los/as alumnos/as no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.

9.El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.

10. El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.

11. Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.

12. El centro pedirá autorización a las familias para la publicación, con fines educativos, de imágenes de los estudiantes.

13. El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.

14. Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

15. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo. Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.

4. COMUNICACIONES

1. Durante el primer trimestre se proveerá al alumnado y al profesorado con un correo corporativo del centro. Este curso 2020/2021 disponemos de un dominio propio sufragado con recursos propios, pero en cursos posteriores se habilitarán las cuentas de la junta de Andalucía. Las comunicaciones del profesorado con el alumnado serán a través de dichos correos, éste se utilizará exclusivamente para la actividad educativa. Las familias serán conocedoras del correo que usan los estudiantes para la actividad escolar y así poder supervisarlos.
2. Las alumnas y alumnos harán comunicaciones mediante correo electrónico o redes sociales exclusivamente con fines educativos.
3. El centro proporcionará al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.
4. Los estudiantes podrán en práctica las normas de netiqueta (**NETIQUÉTATE** es un proyecto para el fomento de la Netiqueta Joven para Redes Sociales basado en los buenos modales que favorece la ciberconvivencia y el disfrute de la Red. Una netiqueta se construye de manera colaborativa y de forma natural entre las personas que desean establecer unas pautas de comportamiento que les sirvan para compartir de forma positiva un espacio, una actividad... una aplicación en la Red.). Nadie vigila que se cumplan, pero la mayoría las respeta porque ayudan a entenderse, colaborar, convivir y disfrutar. Para más información. [NETIQUÉTATE](#). Como normas básicas y generales:
 - ✚Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
 - ✚Proteger la propia identidad y la de otras personas.
 - ✚Respetar y proteger la propiedad intelectual.
5. Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades, como dropbox, google drive o similares.
6. Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente para tomar las medidas oportunas.

5. NORMAS DE USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

1. Los alumnos y alumnas no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos o alumnas ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre (menores).
2. Familias, alumnos/as y trabajadores/as del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y

comentado en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.

3. Tanto los/as alumnos/as como trabajadores/as y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.

4. Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales a través del encargado del equipo de TDE.

5. Mediante el uso de cuentas personales se facilitará al profesorado enlaces a documentos (textos, videos, infografías...) que faciliten su formación.

6. Tanto las imágenes como la música que se publiquen en las redes sociales del centro cumplirán la normativa respecto a los derechos de autor.

7. Todas las familias y trabajadores del centro firmarán un documento en el que firmen su consentimiento o su negativa a aparecer en publicaciones del centro.

8. Se animará a participar en estos canales de comunicación a las personas más reticentes planificando actividades que potencien su uso para reducir en la medida de lo posible la brecha digital.

9. No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

10. Las publicaciones en redes sociales irán enfocadas a proporcionar una buena imagen del centro.

6. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO (BYOD)

1. El uso de dispositivos móviles personales en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos.

2. El uso de dispositivos móviles en el centro se hará siempre bajo la supervisión de un/a profesor/a.

3. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el/la profesor/a responsable se asegurará de que todos los/las alumnos/as disponen de estos recursos.

4. Cuando el/la profesor/a autorice o requiera el uso de dispositivos móviles serán los/las propios/as alumnos/as los/las responsables de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.

5. Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y sólo se utilizarán en ese momento.

6. La conexión se realizará siempre a través de la Wifi del colegio.

7. El profesorado dinamizará la creación y utilización de herramientas y aplicaciones digitales a las que el alumnado accederá mediante el uso de sus propios dispositivos.

7.SANCIONES

1. El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva. Se aplicará el reglamento de régimen interno del centro.

2. El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad.

3. El profesorado podrá retirar el dispositivo al alumnado y requerir que sea retirado del centro por los tutores legales si aprecia un mal uso de los mismos.

8.MEDIOS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CASO DE DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO EN RED

El acoso en red se entiende como una Conducta hostil de uno o varios hacia otra persona, de forma sistemática, afectando a todos los niveles de la vida del acosado e incluso a su círculo más próximo. Se produce cuando hay un desequilibrio de poder entre acosador y acosado.

Tipos de ciberacoso:

- ✚ Ciberbullying: Acoso entre alumnos/as.
- ✚ Cyberbaiting: Acoso de alumnos a un profesor/a.
- ✚ Grooming: Acoso de un adulto a un menor. El profesorado del centro recibirá formación relativa al ciberacoso, su prevención y tratamiento. Si se detectara algún caso se informará tanto al coordinador TDE como al equipo directivo que coordinará e informará tanto a la Comisión de convivencia como al Departamento de orientación y las familias. El profesorado y las familias, pilares fundamentales por ser los más próximos al alumnado, mantendrán una actitud dialogante, de empatía con los/as alumnos/as y de reproche hacia el ciberacoso. De tal modo que se favorezca la denuncia temprana de estas situaciones. Se mantendrá en el anonimato de las personas denunciantes y de los/las testigos. Se realizará un seguimiento de las acciones realizadas para asegurar el final del ciberacoso.

- ✚ Medidas de protección a la víctima: tutoría individualizada, vigilancia de espacios del centro y designación de ayudantes. Medidas correctoras con el/la agresor/a: tutoría individualizada buscando el origen del acoso, la concienciación de los hechos y la reparación del daño causado.
- ✚ En casos graves de ciberacoso, el centro deberá informar a las autoridades competentes para recabar ayuda en su tratamiento y tomar las medidas oportunas.