



PINTOR ROSALES

Colegio de Educación Infantil y Primaria
Respeto • Enriquecimiento • Superación

Dirección del Área Territorial de Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE



Comunidad de Madrid

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP. PINTOR ROSALES



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVOS.....	7
3.	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y LAS DE SU CONTEXTO	9
4.	VALORES DE CONVIVENCIA, OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.....	11
5.	CONCRECIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
6.	COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO SOBRE EL PLAN DE CONVIVENCIA	30
7.	NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y PAUTAS QUE SE ELABOREN DE LAS MISMAS.....	61
8.	NORMAS DE CONVIVENCIA, ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, MEDIDAS CORRECTORAS. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y PAUTAS QUE SE ELABOREN LAS MISMAS.....	83
9.	PLAN DE PATIO.....	99
10.	IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO DEL CENTRO	106
11.	ALUMNOS Y AYUDANTES.....	108
12.	ANEXO. NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO LEVE DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	117
13.	ANEXO. PROTOCOLO DE RECOGIDA DE ALUMNOS/AS.....	119
14.	AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS	121
15.	ANEXO. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS	123

16.	ANEXO. PROTOCOLO SOBRE “MEDICACIÓN” EN EL CENTRO...	134
17.	CUESTIONARIO INICIAL ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO	142
18.	PROTOCOLO VÍAS COMUNICACIÓN FAMILIAS- ESCUELA- FAMILIAS	147
19.	ANEXO. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS/TRATAMIENTO DE IMÁGENES.	151
20.	ANEXO. PROTOCOLO ALUMNADO CON ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	159
21.	NORMAS DE USO Y CUIDADO DE ESPACIOS COMUNES	161
22.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN SOBRE EL ACOSO ESCOLAR.....	178
23.	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	194
24.	COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, RECURSOS, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	200
25.	PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	203
26.	DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA, ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO, LGTBIFOBIA.....	211
27.	ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO	223
28.	ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES	232
29.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	235
30.	ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	244
31.	MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN	262

32. ANEXO AL PLAN DE CONVIVENCIA. ACTIVIDADES DEL CENTRO PARA TRABAJAR LA CONVIVENCIA.....	262
33. ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA TRABAJAR LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS ESCOLARES.....	274

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este documento preceptivo se ha basado en los siguientes textos legales vigentes:

Normativa Estatal

- [Ley Orgánica, 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.](#)
- [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.](#)
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.](#)
- [Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.](#)

Normativa Comunidad de Madrid

- [Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid.](#)
- [Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.](#)
- [Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.](#)
- [Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.](#)
- [DECRETO 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y se regula su composición, organización y funcionamiento.](#)
- [DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.](#)



- DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco regulador de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a la Subdirección General de Inspección Educativa para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar y ciberacoso.
- INSTRUCCIONES de 2 de noviembre de 2016 de las Viceconsejerías de Educación no universitaria, Juventud y Deporte y Organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar de la Comunidad de Madrid.
- INSTRUCCIONES de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y Organización Educativa sobre los protocolos de intervención a la identidad de género en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- INSTRUCCIONES de 4 de septiembre de 2019 de las Viceconsejerías de Organización Educativa y de Política Educativa, por las que se complementan las instrucciones de 2 de noviembre de 2016 sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- PROGRAMA MARCO de Prevención y Control del Absentismo Escolar en la Comunidad de Madrid.
- RESOLUCIÓN de 10 de agosto de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se aprueba el Plan Anual de Actuación de la Inspección Educativa para el curso 2022-2023.
- RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de

contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir.

Es preciso que nuestro alumnado respete las normas del Centro, respeten a sus profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en el centro reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la Comunidad Educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

En la vida escolar surgen pequeños conflictos que, mediante la oportuna intervención de profesores y tutores, pueden resolverse para evitar que degeneren en graves problemas para la convivencia. Para hacer esto posible es importante que los centros establezcan unas normas claras de conducta que todos los alumnos estén obligados a respetar.

Es la principal finalidad de este Plan, el conseguir el adecuado clima escolar, el respeto de los alumnos a la institución escolar y al profesorado, así como la aceptación por parte de las familias de su responsabilidad en la educación de sus hijos.

2. OBJETIVOS

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.

- b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
- d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
- f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

- h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
- i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y LAS DE SU CONTEXTO

Somos un colegio público trilingüe de Educación Infantil y Primaria, cuyo principal objetivo es la calidad de la enseñanza dentro de un marco de convivencia y respeto, basado en la confianza y el diálogo, cuyos valores primordiales son el esfuerzo, la responsabilidad, la constancia y la colaboración entre familias, alumnado y profesorado.

Con aproximadamente treinta años de historia docente, nuestro colegio se encuentra situado en el barrio del Viso, uno de los seis que conforman el Distrito de Chamartín. El entorno del Centro es urbano y está formado por edificios dedicados a viviendas de nivel alto y oficinas. Próximos al Centro se encuentra el Auditorio Nacional, la Junta Municipal del Distrito, el Museo de la Ciudad, la Biblioteca Luis Gonzaga, el Polideportivo Municipal Pradillo, el CC Nicolás Salmerón. Las infraestructuras de los Servicios Sociales son amplias contando con escuelas, elevado número de centros privados y concertados. El nivel sociocultural es medio-alto. No hay problemas de seguridad ni de marginación social.

Actualmente hay 450 alumnos matriculados en el Centro: 159 corresponden a Ed. Infantil y 291 a Ed. Primaria, de los cuales 13 pertenecen al programa de integración, y hay aproximadamente otros diez que tienen DEA.

La Jornada escolar es de 0 a 12:30 h y de 14:30 a 16:00 horas. El centro cuenta con servicio de comedor escolar con una media de 410 comensales diarios. El centro tiene también horario ampliado por la mañana desde las 7:30 h y una amplia oferta de actividades extraescolares hasta las 17:00 h. dichas actividades son ofertadas por el AMPA.

Nuestros alumnos, corresponden mayoritariamente a familias de clase media con un alto porcentaje de formación y estudios superiores. La tipología de familias se conforma dentro de un gran abanico; familias nucleares, padres divorciados, segundos matrimonios, hijos adoptados...

No presentan problemas de marginación, ni pertenecen a familias con desarraigo social, por lo tanto, la usencia de importantes problemas de conducta es casi total. El clima de convivencia en el Centro es bueno, se presentan pocos problemas de conducta y cuando ocurre algún problema, en su mayoría, son faltas leves que se solucionan mediante el diálogo y la escucha. La prevención y la resolución pacífica de los conflictos serán las herramientas claves en este plan para tratar de evitar la aparición de la violencia (verbal, psicológica o a veces, física).

En general, hay una buena asistencia escolar y buen clima de convivencia basados en el respeto, la escucha y la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa. La participación de las familias en la vida del centro es buena y las actividades planteadas desde el colegio suelen encontrar una respuesta adecuada (talleres, organización de festejos, aportación de materiales, etc...) Además, contamos con un grupo de familias muy colaboradores y un apoyo significativo por parte del AMPA.

4. VALORES DE CONVIVENCIA, OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

A fecha 28/10/2019 se estableció la COMISIÓN DE CONVIVENCIA dentro del Consejo Escolar formada por:

- Dña. Myriam Villar Chamorro (Directora)
- Dña. Isabel M^a Comendador Ronco (Jefa de Estudios)
- Dña. MM, C. (Representante del sector madres/padres del Consejo Escolar)
- Dña. B.A. (Representante del sector madres/padres del Consejo Escolar)
- Dña. Pepa Pastor Ferradas (Representante del sector de Profesores)
- Dña. M^a José Acedo (Representante del sector de Profesores)

Las Comisión de Convivencia se establecerá al inicio de cada curso escolar dentro de la primera reunión del Consejo Escolar del Centro. Quedará reflejado en las Actas del Consejo los miembros que pertenecen a dicha Comisión cada curso académico,

4.1. VALORES

- El desarrollo integral de los alumnos como personas.
- La formación personalizada, que propicie una educación en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- El respeto a la libertad y al derecho de identidad del alumnado, preservando su intimidad y garantizando el libre desarrollo de su personalidad para la no discriminación por motivos de diversidad sexual e identidad de género.

- Favorecer la plena inclusión del alumnado LGTBI, entendida como derecho que tiene todo el alumnado a participar en todos los aspectos de la vida escolar.
- El desarrollo de las capacidades creativas.
- Estimular el espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático que desarrollen el respeto hacia los demás y la igualdad en la convivencia.
- Potenciar el esfuerzo y el afán de superación.
- El respeto a las creencias personales dentro de profesores como de padres, alumnos y personal no docente.
- Formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.
- La participación y colaboración de los padres de los alumnos para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos

4.2. OBJETIVOS

a) Formación integral y autoestima:

- Fomentar las intervenciones educativas que ayuden a construir una imagen positiva y sentimientos de autoestima y confianza en sí mismos por parte de los alumnos.
- Favorecer el desarrollo de hábitos de salud e higiene como medio para conseguir seguridad y mejoras personales.
- Potenciar por medio de actividades complementarias y extraescolares los aprendizajes sociales de respetar, compartir y dialogar por parte de los alumnos.
- Educar en libertad y para libertad.
- Desarrollar las habilidades sociales.
- Desarrollar la individualidad de las personas no teniendo miedo a sentirse diferentes a los modelos dominantes dentro de un grupo.
- El respeto a la libertad y al derecho de identidad del alumnado, preservando su intimidad y garantizando el libre desarrollo de su

personalidad para la no discriminación por motivos de diversidad sexual e identidad de género.

- Favorecer la plena inclusión del alumnado LGTBI, entendida como derecho que tiene todo el alumnado a participar en todos los aspectos de la vida escolar.

b) Aspectos pedagógicos:

- Potenciar una enseñanza activa en la que se desarrolle la iniciativa y la creatividad del alumnado.
- Facilitar al alumnado los recursos e instrumentos que fomenten la capacidad de observación, de crítica y de adquisición de hábitos de trabajo.
- Desarrollar la capacidad de evaluar el propio trabajo en relación con los objetivos establecidos.
- Valorar el rendimiento del alumnado según su capacidad, esfuerzo y actitud.
- Responsabilizar al alumnado para conseguir un rendimiento proporcionado a sus capacidades y basado en la cultura del esfuerzo.
- Orientar el alumno en las distintas posibilidades según sus capacidades y aptitudes personales.
- Enseñarles a trabajar en equipo y a aprender a través de la cooperación.
- Establecer relaciones de colaboración con otros centros de enseñanza próximos, de otras comunidades y países.

c) Integración social:

- Desarrollar aptitudes de tolerancia y respeto hacia las diferentes creencias y opiniones, creando un clima de convivencia fundamentado en el respeto y el diálogo.
- Desarrollar y fomentar entre toda la comunidad escolar capacidades y actitudes que posibiliten hábitos de cooperación y participación mediante el trabajo en equipo.

- Respetar las creencias religiosas, o la ausencia de ellas, de toda la Comunidad Educativa.
- Respetar y cumplir las Normas de Convivencia establecidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Establecer un programa de acogida para los nuevos alumnos que posibilite la igualdad de oportunidades educativas.
- Educar al alumno en la pluralidad, en el respeto a los derechos humanos, en la asunción de la diferencia y de la diversidad y en los valores éticos, no sexistas y democráticos.

d) Integración entre el centro y la familia:

- Facilitar la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar a las familias del proceso educativo de sus hijos.
- Favorecer sobre todo a través del AMPA, la participación de los padres en la vida del Centro.

4.3. PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

A) DEL CENTRO

Objetivo 1. Promover la coordinación y la colaboración entre el profesorado.

Objetivo 2. Favorecer la formación permanente del profesorado, sobre todo si queremos implantar el aula del futuro (maker) y una metodología cooperativa.

Objetivo 3. Trabajar junto al profesorado para mejorar los planes y proyectos, y facilitar la implantación de los nuevos.

Objetivo 4. Favorecer la evaluación de los proyectos que se están llevando a cabo para contribuir a la mejora de resultados y eficacia de los mismos.

Objetivo 5. Fomentar un buen clima relacional entre la comunidad educativa.

Objetivo 6. Introducir el aprendizaje cooperativo como metodología que promueve la implicación de todos los miembros del grupo para lograr el objetivo marcado. Apoyándose siempre en el profesorado especialista.

Objetivo 7. Potenciar hábitos y técnicas de estudio impulsando el trabajo en equipo, esfuerzo y la curiosidad.

Objetivo 8. Continuar trabajando por la integración del ejercicio físico (a través del “EFECTO 21” y “SaludaTuVida”) y las capacidades expresivas y creativas de los alumnos

Objetivo 9. Seguir trabajando en torno al plan de convivencia, revisándolo y mejorándolo constantemente, y favoreciendo una educación en valores, fomentando las actitudes de solidaridad, tolerancia y respeto.

Objetivo 10. Colaborar con las familias en la realización de actividades de apoyo y eventos que se llevan a cabo en el centro.

Objetivo 11. Trabajar para que en nuestro centro sea la calidad educativa el pilar fundamental.

Objetivo 12. Trabajar de manera coordinada para implementar mejoras en todo aquello que las instituciones nos ofrecen (actividades complementarias, mejora de las instalaciones...)

B) CONVIVENCIA SEGÚN LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO

Objetivo 1: Establecer protocolos claros de intervención para la mejora de la Convivencia en el Centro mediante la colaboración de los diferentes órganos de gobierno y con la finalidad de prevenir y mejorar la Convivencia en el Centro con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Ámbitos:

- Estructura psicopedagógica: Procesos de E/A, metodologías proactivas.

- Procesos de desarrollo de organización: Exposición de trabajos en equipo, relación con las familias, relación con los diferentes sectores educativos.
- Entorno: Servicios sociales, salud y diferentes entidades cercanas al entorno.

Objetivo 2: Establecer en la PGA los objetivos y líneas de actuación en materia de convivencia en nuestro Centro, modificando los diversos documentos de Centro que sean necesarios.

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico e institucional.
- Procesos de desarrollo de organización: Explicación de trabajo en grupo.

Objetivo 3: Actualizar en nuestro Plan de Convivencia las diferentes diversidades de género, sexuales y familiares de nuestro alumnado, así como incorporar el aprendizaje de contenidos en ciudadanía digital.

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico e institucional.
- Clima institucional: Señas de identidad y valores del Centro.
- Estructura psicopedagógica: Procesos de E/A.

Objetivo 4: Fomentar en el alumnado actitudes activas en las tareas de sensibilización y detección de situaciones de conflicto entre iguales, diferenciando entre conflicto y acoso.

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico, señas valores. e identidad y
- Proceso de desarrollo: Relaciones entre el alumnado y estructuras de E/A.

Objetivo 5: Promover la formación entre el profesorado del Centro e incluir actividades en el Plan de acogida del profesorado nuevo en materia de convivencia.

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico, institucional y relacional.
- Proceso de desarrollo: Relaciones entre el profesorado.

Objetivo 6: Promover la formación de las familias en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las TIC's, así como en procesos de prevención y sensibilización.

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico, institucional y relacional.
- Proceso de desarrollo: Relaciones con las familias.

5. CONCRECIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos están regulados por la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio (LODE) reguladora del Derecho a la Educación y el Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.

5.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a los criterios de plena objetividad y equidad.
3. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

4. Derecho a que se respete su integridad física y dignidad personal
5. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley.
6. Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
7. Derecho a recibir las ayudas y/o apoyos precisos para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico, y sociocultural.
8. Derecho a que se custodie toda aquella información de que disponga el centro sobre sus datos personales y familiares.
9. Derecho a formular ante los profesores y dirección del centro iniciativas, sugerencias o reclamaciones.
10. Derecho a no ser discriminado por razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, o condición social, así como deficiencias psíquicas o físicas.
11. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
12. Derecho a que exista una comunicación fluida entre padres y profesores relativa a la evolución de su proceso escolar.

5.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos.
2. Debe asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
3. Debe mantener una actitud correcta en clase.

4. Debe respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. Debe tener un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
6. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
7. Debe cumplir en todo momento las indicaciones de los profesores y de las de cualquier miembro de la comunidad escolar con responsabilidad educativa.
8. Debe participar en actividades programadas y respetar horarios establecidos.
9. Debe seguir las orientaciones del profesorado, respecto su aprendizaje y educación.
10. Debe cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a su disposición.
11. Debe respetar y utilizar adecuadamente los bienes inmuebles y las instalaciones del colegio.
12. Debe respetar las pertenencias de los demás.
13. Reparar los daños que causen individual o colectivamente de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o hacerse cargo del coste económico de su reparación (art. 12, capítulo 2, Título II Régimen Disciplinario en los Centros Educativos, Ley 2/2010 de 15 de junio de Autoridad del Profesor).

14. Debe respetar el derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad y en un ambiente de convivencia adecuado.
15. Debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas de todos los miembros de la comunidad educativa.
16. Debe permanecer en el colegio durante el horario escolar, no pudiendo salir del mismo sin autorización.
17. Debe resolver los conflictos entre iguales de forma dialogada y pacífica, sin gritos ni violencia.
18. Debe buscar a un adulto (tutor, mediador, etc.) cuando surja un conflicto, que no pueda resolver por sí mismo, como medio de resolución.

5.2. PROFESORES

5.2.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

1. Estar representados en el Consejo Escolar del Centro y ser elegidos por el Claustro según el número de miembros que lo forman.
2. Estar representados en el Consejo Escolar una vez hayan sido elegidos en Claustro.
3. Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.
4. Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro, para la realización de su tarea educativa.

5. Asistir a actos y reuniones oficiales cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
6. A tratar y ser tratado con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, padres, alumnos y compañeros.
7. Derecho a presentarse como candidato y ser elegido Director del Centro y a formar parte del Equipo Directivo como Jefe de Estudios y Secretario, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Derecho a desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto.
9. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
10. A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional de acuerdo con las normas vigentes.
11. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
12. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
13. Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos y teniendo en cuenta en su caso, el Proyecto Educativo del Centro.
14. Los profesores están obligados a asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Directora del centro.

5.2.1. DEBERES DEL PROFESORADO

1. Participar en la elaboración de la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Proyecto Curricular, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
2. Elaborar y cumplir la Programación de su nivel o área, siguiendo las orientaciones relativas a objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de los alumnos establecidos en el Proyecto Curricular.
3. Orientar a los alumnos en el trabajo y aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de capacidades.
4. Motivar a los alumnos de forma objetiva, continua y formativa, enviando a las familias notificaciones de los resultados correspondientes una vez al trimestre en los boletines de notas y a informar de los resultados de la Evaluación Inicial.
5. Colaborar con las familias en el proceso educativo de sus hijos.
6. Participar activamente en las reuniones de Órganos Colegiados, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de Eq. Docentes y en las sesiones de evaluación.
7. Cumplir el calendario y el horario escolar.
8. Cumplir las normas de convivencia elaboradas por el Claustro de profesores, referentes a la organización y funcionamiento del Centro, así como respetar las decisiones tomadas en los órganos competentes.

9. Los profesores están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la PGA.
10. Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
11. Cumplir el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración Educativa.
12. Tienen la responsabilidad de mantener dentro del aula, el clima necesario de sosiego, para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
13. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza, cooperar con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las tareas educativas en interés de los alumnos y de la sociedad.
14. Programar y realizar actividades escolares de forma consensuada y coordinada con el resto de los compañeros.
15. Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso de todo su alumnado en su proceso educativo.
16. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen la función educativa.
17. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
18. Participar en la vigilancia de recreos con presencia física en los lugares donde se encuentren los alumnos, ateniéndose a los turnos de vigilancia que se establecerá según la normativa vigente.
19. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia establecidas en el presente Norma de Convivencia.

20. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
21. Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
22. Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
23. Conocer las características personales de cada uno de sus alumnos a su cargo.
24. Establecer comunicación con las familias acerca de la situación personal, social y académica de sus hijos.
25. Reunirse una vez al trimestre con el conjunto de los padres de su grupo y al menos, mantener una entrevista individual con cada familia.
26. Facilitar la cohesión del grupo de alumnos.
27. Poner en conocimiento de los distintos Órganos de Gobierno del Centro y de los Servicios de Atención y Protección a la Infancia, los casos en que algún alumno requiera de la intervención de los mismos.
28. Deberá recoger al finalizar el curso todo el material de aula y de las instalaciones (aulas que el docente ha utilizado).
29. Los tutores de los diferentes grupos realizarán en la segunda quincena de octubre la herramienta de “Socioescuela” o similar, para detectar los posibles problemas de convivencia dentro de cada grupo/tutoría. Al finalizar el curso, durante la primera quincena de junio, se pasará de nuevo dicha herramienta en los cursos donde se hubieran detectado alguna necesidad.

- a. Si al comienzo se hubiera detectado algún problema, se hará seguimiento del grupo y se planteará la posibilidad de pasar de nuevo la herramienta o herramientas que ayudarán a subsanar dichas dificultades.

30. Cualquier profesor que se reúna con una familia está obligado a tomar acta de los acuerdos y decisiones manifestados en dicha reunión.

31. Informar las faltas de asistencia del profesorado a la Directora y entregar el justificante de falta el día de su incorporación.

32. Deberá tener disponibles los siguientes documentos:

- a. Planificación quincenal de actividades (programaciones de aula).
- b. Los criterios de calificación.
- c. Las pruebas de evaluación inicial y final, en el caso de que se realicen.
- d. Copia del acta de cada evaluación
- e. Los registros nominales de asistencia del alumnado (custodiar el justificante de las faltas de asistencia).

5.3. FAMILIAS

5.3.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

1. Los padres son miembros activos de la comunidad educativa.

2. La participación de los padres en la vida del centro se llevará a cabo a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar (sean o no miembros del AMPA).
3. Los padres podrán formular sugerencias que consideren necesarios para la mejor marcha del proceso educativo, utilizando los cauces establecidos.
4. Si la sugerencia se hace ante el Consejo Escolar, será a través de sus representantes y por escrito.
5. Los padres podrán colaborar, si es necesario, dentro del recinto escolar en horas extraescolares. También podrán acompañar al profesorado en horas lectivas para las salidas del centro, si se solicita su participación previa por parte de las tutoras. Para la toma de esta decisión, deberá haber acuerdo por unanimidad entre las tutoras del mismo nivel o, de todo el ciclo si la salida fuera de todos. Se comunicará por escrito en acta de Equipo Docente dichos acuerdos y el número de personas que acudirán a la excursión a Jefatura de Estudios. Si no se comunican con tiempo suficiente para organizar la gestión de la salida (autobuses, entradas a recintos...), prevalecerá la decisión que tome Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro para intentar proporcionar la mayor seguridad a los alumnos.
6. Las familias tienen derecho a recibir información del proceso educativo y de las actividades complementarias que se realizarán a lo largo del curso.

5.3.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Respetar las normas de convivencia del Centro, no entrando en las aulas en las entradas al colegio, retrasos y durante el periodo lectivo.

2. Se comprometen a respetar el proyecto educativo, así como las actividades complementarias que el claustro de profesores establezca como necesarias para cumplimentar el currículo.
3. Procurarán favorecer para sus hijos un lugar adecuado para el estudio, adecuado y un ambiente familiar propicio, en sus casas.
4. Respetar los horarios lectivos del centro y de trabajo.
5. Asistir a las convocatorias de reuniones/entrevistas de las familias en las fechas acordadas e informar con antelación si no van a poder acudir a las mismas.
6. Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo, al Tutor y en caso necesario a la Jefa de Estudios o a la Directora.
7. Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Traer el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
9. Traer regularmente a sus hijos al colegio y en caso de falta justificar adecuadamente al tutor dicha falta.
10. Abstenerse de hacer comentarios de las sanciones, sin antes informarse debidamente, siendo importante no deteriorar la imagen del Profesor, ya que sus hijos le deben respeto para poder completar su educación.
11. Abonar las mensualidades del comedor antes del día 5 de cada mes.

12. Cumplimentar y traer las fotocopias de todos los papeles oficiales que se soliciten para la matriculación o becas de sus hijos, así como las fotos requeridas de carnet.
13. Reparar los daños que causen sus hijos individual o colectivamente de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o hacerse cargo del coste económico de su reparación (art. 12, capítulo 2, Título II Régimen Disciplinario en los Centros Educativos, Ley 2/2010 de 15 de junio de Autoridad del Profesor).
14. Asumir la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la Ley.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

5.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.

d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

5.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias

personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

6. COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO SOBRE EL PLAN DE CONVIVENCIA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en la normativa vigente y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia de las normas de convivencia del centro.

La Comunidad Educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La Comunidad Educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la Comunidad Educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.

CONSEJO ESCOLAR	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	CLAUSTRO
a) Realizar un informe anual del seguimiento y	a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la	a) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de convivencia y

evaluación del Plan de convivencia del Centro. b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia. c) Elegir a las personas integrantes de la Comisión de Convivencia. d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro. e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conducta del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.	convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombre y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia. b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro. c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia. d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia. e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en	de las normas de convivencia del centro. b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.
---	---	--

f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos. g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia del centro. h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombre y mujeres. i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 del D32/2019 de 9 de abril.	las evaluaciones realizadas. f) Elaborar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones. g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia. h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con carácter general para todo el centro.	
---	--	--

6.1. CONSEJO ESCOLAR

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.

- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4. y 13.1. del decreto 32/2019 que regula la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

6.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- 1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- 2. Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre/madre de alumno y el orientador del centro. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.
- 3. Se reunirá al principio del curso para organizar el trabajo, en enero y en junio para realizar un seguimiento y siempre que sea necesario para tratar aquellos casos o situaciones que así lo requieran.
- 4. Las competencias de la comisión de convivencia en relación a la convivencia serán las siguientes:
 - a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombre y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro en la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro y al Consejo Escolar, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia en el aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

6.3. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA

La ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en su artículo 35, establece que todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona **que ostente la dirección o titularidad del centro. Sus funciones son:**

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- d) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- e) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- f) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

- g) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- j) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

6.4. OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO

- 1. Realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
- 2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

6.5. FUNCIONES DE LA DIRECTORA Y LA JEFA DE ESTUDIOS

DIRECTORA	JEFA DE ESTUDIOS
a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado. b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro. c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia. d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del Centro. e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, al Consejo Escolar o Jefa de Estudios. f) Velar por la mejora de la Convivencia. g) En el ejercicio de estas funciones, la Directora es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el D32/2019, así como	a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia del Centro y en las Normas de Convivencia del Centro. b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad. c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia. d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho a la asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro. e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. La Jefa de Estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas

para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas. h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE. i) Aprobar el Plan y las Normas de Convivencia.	correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor.
---	--

6.6. FUNCIONES DE DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TUTORES	PROFESORES	ORIENTADORA
a) En el ámbito del Plan de Acción Tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría. b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia. c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro	a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro. c) Participar en las actuaciones destinadas	a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado. b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigido al alumnado que presente alteraciones graves. c) Colaboración con la Jefa de Estudios en la adecuación del Plan de Acción Tutorial al Plan de Convivencia del Centro, impulsando y programando dentro del

del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar. d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterados. e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia. f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia. g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el Centro.	a la mejora de la convivencia.	mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos. d) Asesorar en la comisión de convivencia cuando sea requerida para ello.
--	---------------------------------------	--

ALUMNADO	DELEGADOS DE CONVIVENCIA	JUNTA DE DELEGADOS
a) Participar de forma activa, a través del	a) Fomentar la convivencia entre los	a) Garantizar las propuestas del

Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula. b) Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar. c) Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.	demás alumnos de su grupo. b) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de este. c) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia. d) Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.	alumnado y delegados de grupo en relación con la mejora de la convivencia. b) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes. c) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia escolar.
--	--	---

OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO	PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
1. Realizarán funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.	Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a

2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el Equipo Directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

6.7. NORMAS DE CONVIVENCIA, NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y PAUTAS QUE SE ELABOREN DE LAS MISMAS. MEDIDAS CORRECTORAS. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ACTIVIDADES QUE FOMENTAN LA MEJORA DEL BUEN CLIMA

Las Normas de Convivencia de este Plan de Convivencia son de obligado cumplimiento para todos los alumnos y alumnas dentro y fuera de las aulas, así como durante la realización de todas las actividades y Servicios del Centro, se realicen o no en el recinto escolar.

A. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. Asistir a clase y participar, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para el desarrollo del currículo escolar. Las faltas de asistencia deberán ser

justificadas por los padres o tutores legales, por escrito, ante el profesor tutor, adjuntando, en su caso, los justificantes que el Centro estime necesarios.

2. Para todos los actos y actividades programadas por el Centro, incluida la asistencia a clase, se deberá respetar la máxima puntualidad.
3. Ningún alumno podrá salir solo del Centro durante la jornada escolar. No se autoriza la recogida de alumnos o personas menores de edad para recoger a menores del Centro. Todas las personas autorizadas por las familias deberán ser mayores de edad.
4. Asistir al Centro con un vestuario respetuoso y adecuado a las actividades que se vayan a realizar, observando una correcta higiene corporal. Es obligatorio el uso del chándal o ropa deportiva los días establecidos según horario que haya Educación Física.
5. Aportar el material necesario para la correcta realización de las actividades.
6. Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, mobiliario y material del Centro, siendo responsables del mal uso o deterioro intencionado de las mismas. La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente de nuestro Centro por lo que los alumnos pondrán el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
7. Llevar a cabo puntualmente, con limpieza y esfuerzo, las tareas que los profesores manden realizar dentro y fuera de las horas de clase.
8. Seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado, personal de comedor, monitores de transporte, conserjes o personal de administración, manteniendo un trato de respeto y obediencia hacia su

autoridad.

9. Mantener una actitud en clase de respeto hacia compañeros y profesores, de forma que el clima en el aula sea el adecuado para un correcto aprendizaje y todos los alumnos puedan ejercer su derecho al estudio.
10. Mantener un trato de respeto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de la violencia física o verbal. No se incitará ni provocará de ningún modo (ni de palabra ni de acción) el enfrentamiento o las peleas entre compañeros.
11. No se participará en acciones que supongan acoso físico, moral o gestos groseros a los compañeros y profesores.
12. Respetar las pertenencias de compañeros, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
13. Igualmente, si algún alumno tiene un problema con un profesor, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
14. Los alumnos no podrán traer ni hacer uso de los teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos (relojes inteligentes, tablets...) durante la jornada escolar. Si por alguna causa justificada tuviesen que traer móvil (alumnos de 6º primaria), lo dejarán apagado en el cajón del aula de su tutora a la hora de la entrada y será recogido a la salida por el alumno.
15. Los alumnos no grabarán, publicitarán o difundirán a través de ningún medio o soporte, imágenes o vídeos de otros miembros de la comunidad educativa salvo para actividades docentes previa autorización de los profesores.
16. Durante el horario escolar, los dispositivos electrónicos ofrecidos por el centro, son de uso exclusivamente académico y, por lo tanto, está

prohibido escuchar música, ver o hacer fotos, llamadas, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc... cualquier uso que no sea el académico y que el docente haya establecido para la actividad.

17. Se evitarán aquellas acciones que puedan entrañar un peligro para sí mismo o para los demás.
18. Los trabajos expuestos en el Centro serán respetados por todos.
19. Las salidas y entradas al Centro se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que estén dando clase en esos momentos. Asimismo, las entradas y salidas se harán sin correr, dar empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para algún compañero. Esta norma será tenida en cuenta, sobre todo, cuando se utilicen las escaleras, por ser éstas especialmente peligrosas.
20. Los alumnos no podrán traer balones, objetos punzantes, materiales o sustancias que puedan distorsionar el normal funcionamiento del Centro o poner en peligro la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
21. No se dañará, ocultará o sustraerá bienes o pertenencias de ningún miembro de la comunidad educativa.
22. No se realizarán actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos, así como la suplantación de personalidad, la falsificación de documentos académicos.
23. Se evitará la omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.

24. Se evitará cualquier tipo de acoso físico o moral.
25. No se usará la intimidación o la violencia, agresiones, ofensas graves y actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
26. No se remitirá discriminaciones, vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
27. Cumplir con los deberes como miembros de la comunidad educativa.
28. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
29. No se repartirán invitaciones para cumpleaños en las aulas. Estas podrán ser repartidas una vez terminado el horario escolar.
30. Durante el horario escolar, los dispositivos electrónicos del profesorado se utilizarán exclusivamente para uso académico. El profesorado se comunicará con las familias por las plataformas oficiales de la Comunidad de Madrid (Educamadrid, Roble, vía telefónica y agenda escolar).

B. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Además de las normas de convivencia se propondrán entre otros los siguientes aspectos de la convivencia a la hora de establecer las normas del aula:

1. El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés y realizando las tareas propuestas por el profesor.
2. Es responsabilidad del alumno traer al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
3. Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
4. Los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
5. Los alumnos permanecerán en su aula en los cambios de clase, manteniendo un comportamiento adecuado, sentados en sus respectivos lugares y en orden.
6. Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el máximo orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
7. Es obligación de todos los alumnos asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
8. No se puede utilizar en las clases objetos (juguetes, teléfonos móviles o dispositivos electrónicos) que puedan perturbar el normal desarrollo de las mismas.
9. Se no se puede salir del aula sin autorización.

10. No se comerá durante las horas de clase.

C. NORMAS QUE REGULAN LOS PERIODOS DE RECREO

Cada curso escolar se informará a los alumnos de las normas que regulan los periodos de recreo que son las siguientes:

1. Durante el periodo de recreo no se permitirán juegos que puedan suponer un **peligro** para uno mismo o para los demás (juegos violentos, arrojar piedras o palos, subirse y/o saltar de porterías, jugar con el agua en los baños, etc.). Los alumnos/as de ciclos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los alumnos/as más pequeños. Tampoco se podrá jugar con balones de reglamento (duros).
2. En el recreo los alumnos permanecerán en los **espacios** que se les asigna según el ciclo al que pertenecen, estando prohibido acceder a otros espacios.
3. Durante el periodo de recreo **ningún alumno/a** podrá permanecer en su aula ni en el **interior** de los edificios, a excepción de cuando esté con algún profesor/a.
4. Entraremos y saldremos en **orden** y en silencio del aula. Bajaremos/subiremos las escaleras en filas sin empujar ni molestar. El profesor/a que esté en clase antes del recreo nos acompañará hasta el patio.
5. Debemos bajar convenientemente **preparados** para el recreo: con el almuerzo, abrigo si es necesario... Recordad que no se pueden traer juguetes o aparatos electrónicos al centro.

6. Está prohibido jugar en las **zonas** que no sean de recreo (servicios, pasillos, etc.).
7. Utilizaremos el diálogo entre compañeros/as y nunca la violencia física o verbal. Se fomentará el **respeto** mutuo. Ante cualquier problema que se presente, nos dirigiremos siempre al profesor/a o monitor/a de vigilancia para solucionarlo.
8. No se pueden comer **golosinas, pipas, chicles, chupachups...** En caso de traerlos se les retirarán y quedarán bajo la custodia del tutor/a.
9. No se puede jugar con **botes/envases** de zumo, batidos... Quien esté jugando con los mismos será el encargado/a de recogerlos y limpiar la suciedad generada.
10. El Centro proporcionará balones a cada grupo para jugar en el recreo y material para las actividades del "**Plan de patios cooperativos**".
11. Cuidaremos el **material** y las **instalaciones** del Centro. No se pueden pintar las paredes, las puertas, etc.
12. Mantendremos **limpios** los patios. Depositaremos la basura en los cubos y papeleras colocados en los patios para tal fin procurando la separación de residuos (envases).
13. En Primaria habrá cada día un grupo encargado de revisar la limpieza del patio correspondiente. Al terminar el recreo el grupo encargado realizará una batida general para procurar que su patio quede lo mejor posible.
14. El **aseo** se utilizará individualmente, no pudiendo entrar más de un alumno/a en dicho lugar.
15. No se puede **coger** cualquier cosa a través de la verja.

16. No se puede **hablar** con personas a través de la verja. (Si a los alumnos se les escapa un balón a través de la verja deberán avisar al profesor/a o monitor/a de vigilancia para recuperarlo).
17. Una vez **finalizado** el recreo y cuando toque la campana o el timbre, debemos formar la fila en el lugar indicado.
18. **Abrigos y bocadillos:** es responsabilidad del profesor que se encuentra en ese momento en el aula, recordar a los alumnos que recojan su abrigo y desayuno.
20. **Uso de balones y porterías se utilizarán según el calendario establecido recogido en el plan de patio.**
21. **Materiales no permitidos:** no se deberá traer al centro ningún tipo de juguete, material (entre otros como cromos, cartas...) u objeto peligroso.
22. **Materiales permitidos**
 - Se podrán llevar libros al patio (decisión del tutor).
 - El Centro proporcionará balones y juguetes a cada grupo para jugar en el recreo y material para las actividades del Plan de patio. Las monitoras de comedor proporcionarán materiales de juego en el tiempo de comedor escolar.

D. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Para garantizar el funcionamiento del centro se establecen pautas organizativas de obligado cumplimiento, que serán actualizadas, si fuera necesario, al inicio de cada curso.

El incumplimiento de las normas de organización y funcionamiento del centro, habilita al Equipo Directivo a tomar cuantas medidas considere oportunas para conseguir su cumplimiento. Las medidas que se puedan tomar, siempre estarán dentro de los márgenes de la legislación vigente.

E. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS

- Entradas Alumnos Educación Infantil

- La apertura de puertas se realizará a las 8:58 horas. La entrada habilitada para Infantil está situada en la calle Emilio Campion. Desde el curso 2022/2023 no tenemos un segundo conserje que pueda abrir esa puerta, por lo que los accesos al centro del alumnado de Ed. Infantil se están realizando por la puerta de la calle María Francisca.
- Transcurridos 10 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas, y el acceso al centro siempre se hará por la puerta principal pasando previamente por la Consejería. Los alumnos que se retrasen en la hora de entrada tendrán que registrarse en el libro de entradas/salidas de la consejería del Centro. Si los alumnos vinieran del médico, acudirán a su clase de referencia. Si el retraso es continuado, se informará a las familias de forma escrita de la obligación de la puntualidad del alumnado. Si esto se volviese a producir de forma frecuente, Jefatura de Estudios avisará a las familias y les comunicará que se derivará el caso a la PSC del Centro y se tomarán medidas con la familia y el alumno en cuestión.
- Un miembro autorizado o bien, el padre o la madre del alumnado de 3 años podrá acompañar al menor hasta la puerta de la clase durante el

periodo de adaptación y en las semanas posteriores, coincidiendo con la duración del primer trimestre escolar.

- Para los alumnos de 4 y 5 años, si la situación es segura y garantiza en con los medios y recursos humanos del Centro, se permitirá el acceso de las familias al centro en la hora de entrada. Al igual que cuando hay "días de lluvia", en los que podrán acompañar a sus hijos hasta el techado.
- El Claustro de profesores se reserva el derecho de cambiar las entradas y salidas si se observa que no están funcionando con las pautas anteriormente recogidas. De producirse algún cambio, se informará en el Consejo Escolar para dejarlo recogido en Acta, y a todas las familias a través de la plataforma ROBLE/ Raíces.

Los alumnos no pueden subir paraguas a las aulas. Si no hubiese un segundo conserje, el alumnado de Ed. Infantil 4 y 5 años subirá hasta los patios de Ed. Infantil acompañado por un tutor legal. *Ninguna familia debe quedarse hablando a primera hora de la mañana con las tutoras de los grupos, ya que esto supone el abandono de la atención de los menores.*

Cualquier familia que tenga que comunicarnos algo debe hacerlo mediante agenda, correo electrónico o Raíces.

- Recogida Alumnos Educación Infantil

- Las familias podrán acceder al recinto escolar sum propia entrada en calle Emilio Campion. Si no hubiese segundo conserje, las familias accederían por la Calle María Francisca.
- Los alumnos de 3, 4 y 5 años, serán recogidos en las puertas de acceso por el patio de Ed. Infantil de sus respectivas clases.



- Antes de entregar a los alumnos que se marchan a casa, se repartirá a los alumnos de extraescolares a sus respectivos monitores.
- Una familia que tiene hijos en Ed. Infantil y también en Ed. Primaria deberá recoger primero a los de Ed. Infantil y posteriormente a los de Educación Primaria, respetando la zona de recogida de los alumnos de Ed. Primaria que será el patio de Primaria en la zona de pistas.
- **NO SE ENTREGARÁ A LOS ALUMNOS A LO LARGO DEL RECORRIDO DE BAJADA DESDE LA PUERTA DEL EDIFICIO PRINCIPAL HASTA LA ZONA DE CRISTALES DE LA BIBLIOTECA.**

IMPORTANTE: No se puede acceder al recinto con patinetes, bicis o animales.

PATIO INFANTIL

COMEDOR	3 AÑOSA + 3 AÑOS B		HALL DE INFANTIL
	PATIOS 3 AÑOS		
ACCESO POR RAMPA DE SUBIDA PATIO ED. INFANTIL			
ZONA SALIDA 4º, 5º Y 6º PRIMARIA	PATIOS 4 AÑOS	4 AÑOS A 4 AÑOS B	
ZONA SALIDA 1º, 2º Y 3º PRIMARIA	PATIOS 5 AÑOS	5 AÑOS A 5 AÑOS B	

- Entrada alumnos educación primaria

- La apertura de puertas se realizará a las 8:58 horas. Entrada habilitada: MARÍA FRANCISCA. Si sólo hubiese un conserje de forma habitual, sólo se abriría la puerta de MARÍA FRANCISCA, lo que implica que todo el alumnado del Centro, tanto Ed. Infantil como Ed. Primaria accede por la misma puerta.
- Transcurridos 10 minutos de la hora de entrada, se cerrarán las puertas y el acceso al centro siempre se hará por la puerta principal pasando previamente por la Conserjería. Los alumnos que se retrasen en la hora de entrada tendrán que registrarse en el libro de entradas/salidas de la consejería del Centro. Si los alumnos vinieran del médico, acudirán a su clase de referencia. Si el retraso es continuado, se informará a las familias de forma escrita de la obligación de la puntualidad del alumnado. Si esto se volviese a producir de forma frecuente, Jefatura de Estudios avisará a las familias y les comunicará que se derivará el caso a la PSC del Centro y se tomarán medidas con la familia y el alumno en cuestión.
- No se permitirá el acceso de las familias al centro en la hora de entrada. Recordamos que los alumnos no pueden subir paraguas a las aulas.
- Los alumnos no realizarán filas, sino que subirán directamente hasta las aulas a las 09:00 horas. Por este motivo, a las 9:00 horas todo el personal docente deberá estar en sus aulas. Habrá personal de apoyo asignado en las diferentes zonas.

- Recogida alumnos educación primaria

- Las familias podrán acceder al recinto escolar por la calle María Francisca. Apertura de puertas a las 16:00h.

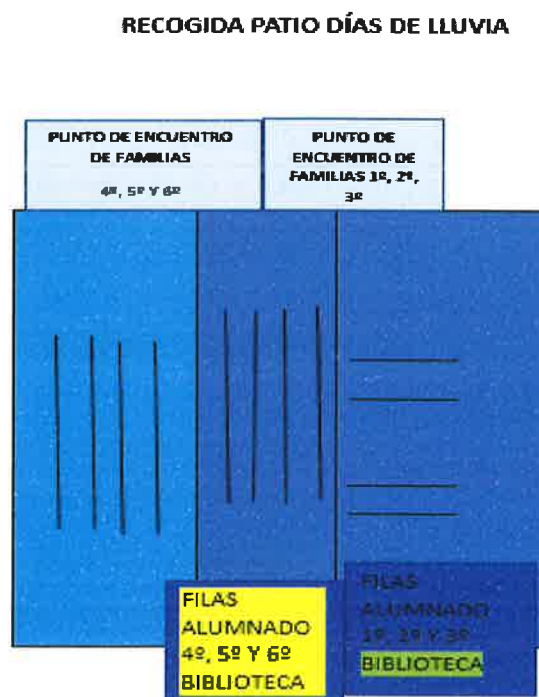
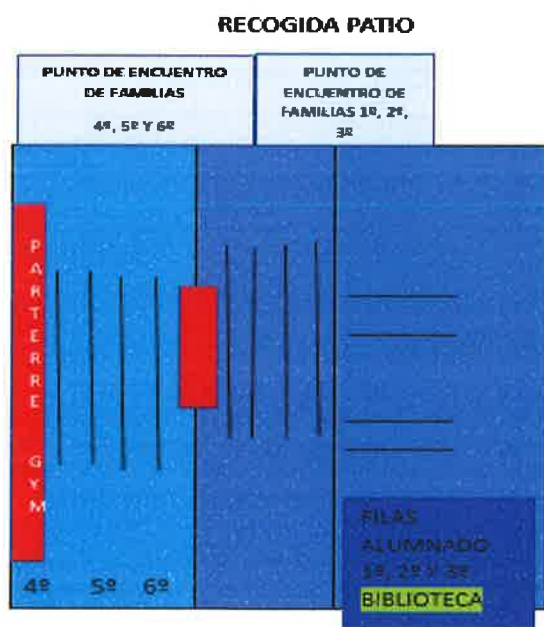
- El alumnado de 1º, 2º y 3º de Primaria estará en la zona de la biblioteca donde realizarán filas y en orden serán entregados a sus tutores legales y/o personas autorizadas por las familias debidamente, los cuales estarán esperando en el patio de Ed. Primaria. El alumnado de 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria bajarán realizando filas en la zona pegada al parterre del gimnasio, donde sus familias les recogerán. Estas familias deben colocarse en la zona de vallas de la calle Príncipe de Vergara.
- Los días de lluvia, harán las filas en la zona de la biblioteca, usando los toldos de las pérgolas para ello.

Recogida:

- Antes de entregar a los alumnos que se marchan a casa, se repartirá a los alumnos de extraescolares a sus respectivos monitores.

IMPORTANTE: No se puede acceder al recinto con patinetes, bicis o animales.

FILAS Y PUNTOS DE ENCUENTRO FAMILIAS



- Medio día: alumnos que se van a comer a casa

A las 12:30h se abrirá la puerta de la calle María Francisca y Emilio Campion. Si sólo hubiese un conserje de forma habitual, sólo se abriría la puerta situada en la calle María Francisca. Las familias recogerán primero al alumnado de Ed. Infantil y posteriormente al de Ed. Primaria.

- Los alumnos de 3, 4 y 5 años se entregarán por la puerta de Ed. Infantil situada en calle Emilio Campion. Si sólo hubiese un conserje de forma habitual, la recogida de este alumnado sería de esta forma: sus familias subirían a recogerlos a las aulas de Ed. Infantil, donde las tutoras entregarán a los menores a los tutores legales y/o personas autorizadas por éstas.
- Los alumnos de primaria se siempre por la calle María Francisca.
- A las 14:28h se abrirán las puertas de la calle Emilio Campion y María Francisca. Las tutoras serán las encargadas de recoger a dicho alumnado en Ed. Infantil. En Ed. Primaria subirán directamente a las aulas. Si sólo hubiese un conserje, sólo se abriría la puerta de calle María Francisca y en el caso del alumnado de Ed. Infantil serían las familias las encargadas de subirlos hasta la puerta de acceso del patio de las aulas. En cambio, en Ed. Primaria subirán solos. Las puertas estarán custodiadas por el PERSONAL POSI del Centro.
- La entrada de los alumnos al edificio se hará respetando el orden de acceso que se establece al principio del curso. Los alumnos subirán de forma ordenada y por la derecha, accediendo al Edificio Principal y permaneciendo en todo momento por la derecha, tanto en los pasillos como en las escaleras.

- Las faltas de asistencia al Colegio se **justificarán mediante escrito** en la agenda, Roble y/o mail al mail corporativo de Educamadrid de los profesores, firmado por sus tutores legales.
- La reiterada falta de asistencia sin justificar conllevará la iniciación del protocolo de absentismo establecido por la Comunidad de Madrid.
- Los niños y niñas de Educación Infantil esperarán con sus tutoras a ser recogidos por los padres o por las personas debidamente autorizadas.
- Es obligación ineludible de la familia de los niños recoger puntualmente a sus hijos a la hora de la salida. El incumplimiento de esta obligación habilita al centro a tomar la medida que la legislación vigente le permite.
- Cuando un alumno tenga que salir del centro en horario lectivo, siempre lo hará acompañado de una persona responsable que firmará en la Secretaría del centro un justificante donde figure su nombre, el DNI, la hora de salida y su firma legible. En ningún caso los alumnos podrán abandonar solos el recinto escolar.
- A partir de las 16:00 solo podrán permanecer en el centro los alumnos que participen en alguna actividad extraescolar, quedando terminantemente prohibida la estancia en el colegio para el resto de alumnos y sus familiares.
- La recogida de alumnos deberá siempre estar acreditada y será, inexcusablemente, realizada por las personas que están expresamente autorizadas para ello por el padre/ madre/ tutor legal.

F. ACCESO A LAS FAMILIAS AL CENTRO

- Los padres y madres o personas autorizadas accederán al centro a la hora de salida (no entrada para el alumnado de primaria) permaneciendo en los patios. En ningún caso podrán acceder al interior del edificio por las mismas puertas por las que entran los alumnos.
- Las zonas reservadas para los alumnos deberán ser siempre respetadas a la hora de entrada y la salida.
- Para entrar al edificio deberán usar siempre la entrada principal que da acceso a la Conserjería y comunicar al Conserje o a algún miembro del Equipo Directivo la intención de su visita.
- Está terminantemente prohibido moverse por el interior del edificio sin la debida autorización.
- El acceso al edificio será regulado a través de un horario de atención que se comunicará a los padres al inicio de cada curso.
- Deberán respetarse los horarios establecidos para la atención a padres, en la Secretaría, la Jefatura de Estudios, la Dirección y las tutorías.

G. ACCESO DE OTRAS PERSONAS AL CENTRO

- Cualquier persona que quiera acceder al edificio lo hará por la puerta principal y pasará obligatoriamente por la Conserjería del centro.

- Toda persona que por las razones que fueran (obras, arreglos, etc....) quieran acceder al edificio lo harán siempre con la debida autorización

H. ENFERMEDADES DE ALUMNOS

- Cuando un alumno está enfermo no debe acudir al centro.
- En el caso de que los alumnos tengan que tomar algún medicamento sus padres o tutores legales procurarán distribuir las tomas de forma que no coincida con el horario escolar.
- En el supuesto de que tengan que tomar alguna medicina en horario lectivo, dicha medicina se administrará por la Enfermera del Centro. Si no hubiese enfermera, se administrará solamente las medicaciones de rescate que fueran necesarias. Las medicaciones de rescate se depositarán en la Secretaría del Centro junto con la receta médica y autorización donde especifique las horas y la dosis a tomar.
- **En ningún caso los alumnos tendrán medicinas en su poder.**
- No se administrará medicamento alguno que no lleve la correspondiente receta médica.
- Obligatoriamente, todos los padres deberán rellenar la ficha administrativa correspondiente en la que figure de forma explícita si se padece o no alguna enfermedad, alergia, etc., quedando archivada en el expediente del alumno, **siendo obligatorio e inexcusable que las familias actualicen la información en el caso de que se produzcan**

cambios en la situación de los niños, comunicándolo de forma inmediata en la Secretaría del centro.

- Es obligatorio entregar en la Secretaría del centro los informes médicos correspondientes donde figuren, de forma explícita, el diagnóstico, los medicamentos prescritos y los protocolos de actuación en caso de necesidad. **Estos informes siempre deberán estar firmados por el equipo médico competente.**
- Los padres o tutores legales de los alumnos que necesiten tomar medicamentos durante la jornada escolar, deberán presentar la prescripción médica, dejar los medicamentos en secretaría y firmar la autorización correspondiente, siendo imprescindible tener esta autorización firmada para que se pueda administrar un medicamento. Los padres de los alumnos con enfermedades crónicas o que puedan presentar episodios con un posible riesgo para su salud, deberán firmar un documento de delegación de responsabilidades donde se especifique que el último responsable de las consecuencias que se puedan derivar de la enfermedad de su hijo son los padres o tutores legales.
- Los padres de aquellos alumnos que precisen esporádicamente tomar una dieta blanda en las comidas, lo comunicarán en la Secretaría del Centro, a primera hora de la mañana o lo dejarán registrado en la agenda escolar, así como los días que lo necesiten.
- Cuando un niño manifieste síntomas de enfermedad en horario lectivo se procederá a llamar a sus familiares de inmediato solicitando su presencia.



- En caso de accidente o síntomas de enfermedad graves, el centro avisará a los Servicios de Urgencia de la Comunidad de Madrid, llamando al mismo tiempo a sus padres o tutores legales.
- La aparición de brotes de pediculosis será avisada inmediatamente a todas las familias para que actúen según las indicaciones de la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid.
- Cualquier incidencia en la salud de los alumnos debe ser comunicada al centro, lo antes posible, quedando dicha información amparada en el Reglamento de Protección de Datos según la Normativa Vigente.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y PAUTAS QUE SE ELABOREN DE LAS MISMAS

7.1. CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Para la elaboración de las normas atienden a los siguientes criterios:

- ✓ **PARTICIPADAS:** debe ser creadas con la participación del alumno/a.
- ✓ **CLARIDAD:** las normas deben de ser de fácil comprensión y estar redactadas en un lenguaje cercano al de los niños.
- ✓ **CONCRECCIÓN** (cortas) el mensaje debe ser concreto y expresado con pocas palabras.
- ✓ **COHERENCIA:** las normas deben ser cumplidas por todas las personas de la clase, incluido el profesorado.
- ✓ **CONSECUENCIA:** las consecuencias de no cumplir las normas deben estar expresadas con claridad.
- ✓ **COLABORACIÓN:** la participación de las familias es básica. En la primera reunión general se darán a conocer las mismas, así como los acuerdos tomados y se pedirá la colaboración de la familia.

- ✓ **EXPRESADAS EN POSITIVO:** las normas deben estar enunciadas en positivo.
- ✓ **FLEXIBILIDAD:** hay excepciones en las que no se sigue la norma por diferentes motivos. Es importante aclarar lo que ha pasado al resto de la clase para que entiendan que no es una "incoherencia" sino que hay razones para que no se cumpla esa norma.
- ✓ **PLURALES:** se incluirán normas de carácter interpersonal, intrapersonal y de organización.
- ✓ **MEDIBLES:** para poder ser evaluadas.
- ✓ **ADECUADAS A LA EDAD DEL ALUMNO**
- ✓ Los **ELEMENTOS BÁSICOS** de las normas de convivencia:

 **Proporcionalidad.**

 **Eficacia.**

 **Respeto.**

 **Basadas en la educación en valores:**

- Respeto (profesores, compañeros, material) e inclusión.
- Responsabilidad (compromiso, esfuerzo) y corresponsabilidad.
- Diálogo (participación, resolución de conflictos, mediación...).

 **Deberán hacer referencia a:**

- Habilidades sociales.
- Resolución de conflictos mediante el diálogo.
- Control emocional.
- Igualdad de género.
- Atención a la diversidad.
- Interculturalidad.
- Respeto a las normas generales del centro.

7.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

- Serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso.
- Se elaborarán con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo coordinados por el tutor.
- La coordinación del proceso recaerá en el tutor del grupo, en el caso que el tutor esté ausente, lo aplicará el profesor sustituto.
- Estarán en consonancia con las normas de convivencia del centro que se les presentarán a los alumnos
- Su grado de cumplimiento se evaluará a lo largo del curso por el equipo docente del aula.
- Estas normas estarán en consonancia con el plan de convivencia.
- El equipo docente de cada grupo, con la colaboración del alumnado, elaborará las normas de convivencia del aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- Serán aprobadas por el/la Jefe/a de Estudios.

Educación Infantil

- Las normas se van vivenciando desde el primer día, aunque aún no se hayan elaborado expresamente.
- El adulto debe ser fiel reflejo de ellas.
- Se van nombrando en cada cosa que se hace para que entiendan por

qué se hace algo y las puedan ir interiorizando.

- Según la edad de nuestros alumnos, tendremos que presentarlas una a una a principio de curso (en 3 años) o crearlas entre todos (4 y 5 años).
- Para ir aprendiéndolas se pueden hacer juegos: adivinar la norma por el dibujo, haciendo mímica ("¿Qué norma estoy representando?"), haciendo un concurso a ver quién se las sabe o cantando una canción.
- Posteriormente las iremos recordando en la asamblea y cada vez que sea necesario, antes de empezar una actividad, cuando vayamos a hacer algo diferente...

Educación Primaria

En reunión de equipos docentes, después de valorar el estado de la convivencia en las aulas, se consensuan las normas básicas para cada nivel. Se lleva dicha propuesta de normativa a los alumnos y se debaten las mismas hasta alcanzar un consenso en asamblea.

Finalmente, una vez aceptadas por todo el alumnado con un firme compromiso de cumplimiento por su parte, se publican:

- a) Se formulan las normas de forma positiva.
- b) Se plasma de forma visual el resultado del proceso, elaborando carteles significativos y poniéndolos en lugares visibles en el aula.
- c) Se explican las normas detalladamente con ejemplos y recordarlas con frecuencia.
- d) Se recuerdan las normas de forma preventiva antes de realizar alguna actividad que pueda conllevar un comportamiento disruptivo.

De forma simultánea a la elaboración de la norma, se establecerá su medida correctora.

Los alumnos/as recibirán refuerzos positivos por el cumplimiento de las normas.

Las normas estarán en constante evaluación, proponiendo nuevas o eliminando las ya adquiridas.

7.3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL AULA

1. Las normas de convivencia deben ser aplicadas y respetadas por toda la Comunidad Educativa.
2. Las normas establecidas se expondrán en clase (usando imágenes representando cada una de ellas en los cursos inferiores).
3. Se mantendrán en un lugar fijo y visible de la clase para recurrir a ellas cuando se necesite hacer referencia explícita a una norma.
4. Para reforzar las normas utilizaremos los siguientes recursos:
 - a). Hacer visible lo que hacen bien, de modo que los buenos comportamientos tiendan a repetirse y los inadecuados vayan desapareciendo.
 - b). Darles la oportunidad de reflexionar en la asamblea sobre si cumplen o no las normas.
5. Cuando un miembro del grupo de forma reincidente incumpla una norma, será el adulto presente el encargado de registrar la incidencia,

aplicar las medidas correctivas e informar al tutor de dicho alumno. El tutor se encargará de informar a la familia cuando corresponda.

6. Los responsables

a). Tutores, profesores que imparten clase en el aula y Jefatura de estudios.

7. Alumnos

7.4. AUTORIDAD PÚBLICA DEL PROFESORADO

La ley de Autoridad del profesorado reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos de la Comunidad de Madrid. Esta condición de autoridad pública nos habilita para que podamos adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a la norma de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.

El colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo fuera del horario escolar.

El colegio se reserva cualquier acción contra el alumno y/o su familia en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

Cada uno de los profesores del Centro tendrá responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. Ver PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT).

7.5. MODO DE PROCEDER EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA EN EL TIEMPO DE RECREO

- El profesor que imparta clase al grupo en el momento de salir al recreo será responsable de que no saquen al patio dichos materiales y de informar al tutor si observa que algún alumno ha incumplido la norma.
- Los juguetes encontrados serán retirados, entregados al tutor y devueltos por éste a los alumnos al final de la jornada.
- Si el alumno reincide, el tutor enviará a las familias una notificación de incumplimiento de normas de convivencia.

7.6. NORMAS EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORES

a) Programación a realizar en ausencia del docente

- Los docentes deben tener la programación semanal en el aula y los maestros/as que vayan a realizar la sustitución deben seguir dicha programación, salvo que por necesidades de organización la persona que realice la sustitución no tenga la habilitación o cualificación adecuada, que en ese caso se enviará a jefatura de estudios la nueva programación.
- Deberá dejarse preparado el trabajo y material necesario para que los alumnos puedan seguir la programación prevista en el caso de que se prevea la ausencia.

- Si la ausencia fuese imprevista se avisará al centro lo antes posible para organizar la sustitución.
- Habrá de presentarse en jefatura de estudios el justificante correspondiente nada más incorporarse al centro, de lo contrario se entenderá como no justificada la asistencia.
- En caso de detectarse la ausencia de algún compañero en horario de recreo o en las aulas, deberá comunicarse lo antes posible al equipo directivo con el fin de agilizar la sustitución.

b) Criterios para sustituciones

El profesorado que sustituya deberá cumplir con las actividades programadas para ese día. El plan de trabajo deberá ser facilitado por las compañeras de nivel en caso de tratarse de ausencia imprevista.

Se alternarán las sustituciones cuando éstas sean de larga duración y serán equitativas para todo el profesorado.

Cuando en una misma sesión sean varios los profesores que tengan que acudir a sustituir se les asignará el curso teniendo en cuenta el nivel, según los siguientes criterios:

1. Dado que las decisiones que se tomen deben ir encaminadas a garantizar en la medida de lo posible la continuidad en el proceso formativo de los alumnos, hay otro criterio que será tenido en cuenta excepcionalmente a la hora de organizar las sustituciones: Cuando se produzca la ausencia puntual de un especialista y se halle disponible el tutor de la clase correspondiente u otro maestro de la misma especialidad, se valorará la conveniencia de que sea el tutor o el especialista correspondiente, quien cubra la ausencia, aunque en su horario sea preferente el apoyo o si se diera el caso, pudiera disponer de algún otro tipo de liberación horaria.

2. Por otra parte, cuando se lleven a cabo salidas extraescolares, se tomarán las medidas oportunas para cubrir la ausencia de los maestros que las realicen, utilizando en primer lugar a aquellos maestros que hubieran quedado en el Centro sin docencia directa, como consecuencia de dicha actividad.
3. En los **criterios del Centro** para las sustituciones tomamos en cuenta los siguientes:
 - 1º: Maestro del mismo nivel.
 - 2º: Maestro del mismo ciclo.
 - 3º: Maestro hasta completar horario lectivo.
 - 4º: PT.
 - 5º: Tutores.
 - 6º: Especialistas
 - 7º: Equipo Directivo

7.7. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

A- Higiene:

1. Todos los alumnos aprenderán a comer por sí mismos.
2. Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al comedor.
3. No se podrán meter objetos (mochilas, libros...) al comedor.
4. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
5. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.

6. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos. Además de estar prohibido sacar alimentos del comedor.
7. Los servicios deberán usarse únicamente para su fin. No está permitido jugar en ellos, arrojar agua, esconderse o convertirlos en lugares de reunión. Durante el servicio de comedor se utilizarán con permiso de la monitora.

B- Organización y comportamiento:

8. A la salida de las clases, los alumnos de 1º Ed. Infantil serán recogidos por sus monitoras en las clases y conducidos al comedor, los demás alumnos serán recogidos en las filas del patio. La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
9. No se podrá hacer uso de teléfono móvil o aparatos electrónicos al servicio de comedor, desayunos o meriendas al igual que en el centro escolar.
10. Los alumnos se sentarán en el lugar fijo que tengan asignado pudiendo ser cambiado a criterio de la monitora.
11. Para los alumnos con algún tipo de intolerancia o alergia alimenticia, se seguirá el protocolo "ALERGIAS Y MEDICACIONES DE RESCATE DEL CENTRO".
12. Se respetará todo el material e instalaciones del comedor, así como los utensilios, (vajilla, cubiertos...), siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
13. Los alumnos deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No

podrán levantarse durante la comida. Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.

14. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades con el servicio de comedor.
15. Es importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
16. Podrá haber un alumno voluntario encargado de mesa que colaborará con las cuidadoras o cuidadores.
17. Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral del comedor (cocinera, monitoras,) en los mismos términos que al profesorado del centro: deben respetar, obedecer y seguir sus indicaciones.
18. Cuando acaben de comer, esperarán hasta que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.
19. Los alumnos no deben acercarse a las vallas exteriores y tienen prohibido hablar a través de ellas con personas que se encuentran fuera del colegio, así como recoger de ellas cualquier objeto, material y alimento que las citadas personas les ofrezcan.
20. Queda prohibido subirse o saltar las vallas del colegio, así como salir solos del recinto escolar sin autorización.
21. Quedan prohibidos los juegos peligrosos.
22. Los alumnos deberán mantener una actitud de respeto hacia el resto de los niños del centro no pudiendo emplear ningún tipo de violencia física o

verbal. Quedando prohibidas las palabras, gestos o comportamientos que puedan ofender a los demás. (Insultos, gestos, burlas, agresiones...)

23. Los alumnos quedan obligados a cuidar y respetar las instalaciones del centro, así como de éste en su conjunto y serán responsables del mal uso que se dé al mismo.

24. Queda prohibido arrojar papeles, desperdicios u otros objetos en patios, aulas o cualquier otra zona del centro.

C- Alimentación:

25. Los alumnos se adaptarán al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complexión...) con educación y respeto.

26. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite, y se sustituirá por otros de similares características.

D-Tiempo libre:

27. Cada grupo realizará las actividades programadas con la supervisión de la monitora en el lugar asignado para ello.

28. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

29. Durante el tiempo de ocio de comedor, anterior o posterior a la hora de comida, no se permite la entrada a los edificios, salvo por causas justificadas y con la autorización de la monitora.

30. Los días de lluvia los alumnos estarán en sus aulas o en el gimnasio. En caso de salir del colegio antes de la hora del comedor deben presentar un justificante por escrito explicando los motivos de la salida- y ser recogidos por sus padres u otra persona autorizada.
31. Se aconseja, en el caso de que no se vaya a hacer uso del comedor algún día, avisar con antelación al correo electrónico del Centro mediante un mail.

7.8. NORMAS USO TRANSPORTE ESCOLAR (si lo hubiera en algún momento)

1. El Equipo Directivo organizará el transporte escolar teniendo en cuenta la normativa vigente y adecuándola para el mejor servicio posible a los alumnos en lo referente a horarios, paradas y orden en general.
2. Es deber de los alumnos cumplir las normas y respetar al conductor y a la persona acompañante, tratándolos de modo correcto.
3. Cuando suceda alguna anomalía que impida realizar el servicio de modo correcto, los alumnos permanecerán en el Centro hasta que se solucione su traslado. Es obligación de todos comunicar a la Dirección del Centro cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento de este servicio.
4. El Colegio en ningún caso costeará el traslado del alumno a su domicilio. No podrá utilizar traslado.
5. Las familias de los alumnos deberán firmar la necesaria autorización con anterioridad al uso del servicio. Las familias se comprometen a que sus hijos utilicen todos los días el servicio de transporte en los trayectos de ida y vuelta.

6. Cualquier incumplimiento de las normas de convivencia del centro que se realicen en el servicio de transporte escolar serán sancionadas según el Plan de Convivencia del centro.
7. Si al llegar a la parada no hubiese ninguna persona para recoger a alumno dicho alumno deberá ser llevado hasta la última parada dónde le deberán recoger. Si al llegar a la última parada no hubiese nadie para recoger a ese alumno deberá ser traído de nuevo al centro por el servicio de ruta escolar.

Normas En Cuanto Al Transporte

1. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
2. Se deberá respetar al monitor y al conductor.
3. Se mantendrá el orden establecido por el monitor o conductor para subir y bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
4. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.
5. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje y con los cinturones abrochados.
6. Ayudar a los compañeros menores o con limitaciones físicas.
7. No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos ni fuera de él.
8. No producir daños en los autocares.
9. Obedecer las indicaciones del monitor escolar o de la persona encargada del transporte.

10. En la parada del autobús son los padres o tutores los únicos responsables de las acciones de sus hijos.
11. En el momento de regreso del colegio, los padres o tutores de los alumnos son los responsables de la recogida de sus hijos, exigiéndose absoluta puntualidad.
12. El incumplimiento de cualquiera de las normas de convivencia y de organización del Centro implica la inmediata actuación correctora, considerándose falta leve, grave o muy grave, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
13. En el momento que se produzca el incumplimiento será el profesor presente quién actúe de forma inmediata y según el procedimiento que establece este documento.

7.9. NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades están destinadas a los alumnos matriculados en el centro. En aquellos alumnos que requieran la atención del DUE, TIS y/o personal específico (si lo tuviéramos asignado) de presencia en el centro de 9:00 a 16:00h, se estudiará en cada caso la viabilidad de hacer uso del horario ampliado (extraescolares y /o guardería).

Normas actividades complementarias

1. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las

normas de convivencia.

2. La programación de actividades complementarias figura en la Programación General Anual y son aprobadas por Dirección.
3. Las Nuevas propuestas de actividades complementarias durante el curso serán aprobadas por la Dirección y serán informadas al Claustro y Consejo Escolar.
4. Para participar en las Actividades Complementarias es imprescindible que los padres o tutores legales firmen la autorización correspondiente. En el caso de padres separados, la autorización deberá ser firmada por ambos, salvo impedimento legal.
5. En la autorización figurará la fecha, el horario, el nombre de la actividad, la entidad organizadora, precio, y las observaciones que se precisen.
6. Para la realización de una actividad complementaria es preciso que participen al menos el 70% de alumnos.
7. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de que la actividad se desarrolle fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración.
8. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras si así lo decidiera la Comisión de Convivencia y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
9. Durante la actividad que se lleven a cabo en la excursión, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de visita o alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

10. En caso de viaje en autobús o andando y mal comportamiento del alumno/a, se llamará a los padres para recoger al alumno/a en el lugar de realización de la actividad, ya que quedan suspendidos de la misma.
11. La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisión del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

En lo referente a la **organización y planificación de las actividades complementarias** se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Son un complemento y ampliación de la labor docente y suponen un aliciente para la vida escolar del alumno.
2. Serán programadas por el profesor, nivel o ciclo correspondiente, figurarán en la Programación General Anual y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar en el marco de la PGA.
3. Si se programa alguna actividad nueva a lo largo del curso, no incluida en la Programación General Anual, se deberá recabar la aprobación del Consejo Escolar para su realización.
4. Al principio de curso si algún profesor no desea realizar salidas debe comunicarlo a la Jefa de Estudios por escrito, razonando su negativa.
5. Ningún tutor podrá negarse a que sus alumnos realicen una salida pedagógica que previamente ha sido programada por el nivel, el ciclo o el propio Centro. Si no desea asistir, en su lugar lo hará otro docente, pasando él a cubrir su ausencia en el Centro.

6. Cuando se considere necesario se solicitará de la Jefatura de Estudios la presencia de algún profesor más, en función de apoyo. Se encargará de que se cubra la ausencia de los profesores participantes.
7. Con la suficiente antelación el profesor organizador pedirá en la Jefatura, las autorizaciones para los alumnos, así como la solicitud de los autobuses que fueran necesarios. Se informará a la Jefatura de Estudios de los alumnos no asistentes a la mayor brevedad posible.
8. El profesor tutor dejará trabajo preparado para los alumnos que no asistan a la salida, y la Jefatura de Estudios, se encargará de organizar su atención.
9. Todos los alumnos deberán presentar al tutor o profesor responsable de la salida, el impreso de autorización que se les entregará como aviso de su realización, firmado por sus madres/padres o tutores.
10. Los alumnos que no asistan a la actividad serán atendidos, por la Jefatura de Estudios, con los criterios organizativos en cada caso:
 - a) Reagrupamiento del alumnado en otro curso superior o inferior al que le corresponde por edad.
 - b) Profesores del nivel sin docencia
 - c) Por el ciclo
 - d) Otras actuaciones

Normas Actividades Extraescolares

1. Serán todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo. Son gestionadas por el AMPA, por el Ayuntamiento o por cualquier otro organismo que cuente con la aprobación del Consejo Escolar o de la Dirección del Centro y estén incluidas en la PGA.

2. La AMPA tendrá la responsabilidad sobre el personal encargado de las actividades extraescolares, así como de las instalaciones, servicios y materiales utilizados. En estas actividades también son de aplicación todas las Normas de Conducta de este Plan de Convivencia.
3. Solamente pueden permanecer en el Centro los alumnos que participan en las actividades extraescolares, procurando que una vez acabadas, ningún alumno, familiar o persona ajena al Centro permanezca en el mismo, produciéndose el cierre inmediato del mismo.
4. Los profesores o monitores de estas actividades deben respetar su horario, tanto al inicio como al finalizar, y dejar las instalaciones y el material tal y como se lo encontraron.
5. Se comunicará a la Directora o Jefa de Estudios cualquier incidente grave acaecido durante este horario.
6. En caso de falta de asistencia de algún monitor de actividades extraescolares la Asociación determinará, de forma inmediata, la forma de control de los alumnos y sustitución de la persona.
7. Las empresas u organismo responsables de las actividades extraescolares, sobre todo en los primeros días del inicio de la actividad, facilitarán a los alumnos y sus familias, las normas necesarias para el buen desarrollo de la actividad correspondiente. Además, tendrán un cuaderno de registro donde apuntarán conductas negativas relacionadas con la convivencia e informarán al responsable de la actividad o/y al equipo directivo de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia a menor brevedad posible.

7.10. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

a. En horario lectivo

- La distribución de las aulas para las distintas tutorías se determina por el Equipo Directivo, en el primer Claustro del curso, respondiendo siempre a las necesidades que se derivan de la estructura de funcionamiento del centro.
- La asignación de aulas para las especialidades de inglés y música, queda sujeta a la disponibilidad de espacios.
- La utilización de los espacios comunes se regula en la Programación General Anual estableciendo criterios y horarios para la utilización de estos espacios.
- La zona de aparcamiento está reservada a todo el personal que trabaja en el Centro.

b. En horario no lectivo

Actividades Extraescolares

- Son las que aprueba el Consejo Escolar y figuran en la Programación Anual del Curso.
- La organización de estas actividades y la responsabilidad en su ejecución es de la Asociación de Padres o de la Institución que la ha organizado.
- Las Nuevas propuestas de actividades complementarias durante el curso serán aprobadas por la Directora y serán informadas al Claustro y Consejo Escolar.

- La programación de actividades extraescolares estará sujeta a la legislación vigente en lo referido a la contratación de personal y las obligaciones fiscales, así como a los correspondientes seguros de Responsabilidad.
- La convivencia y disciplina en este periodo están sujetas a la normativa recogida en este Reglamento.

Actividades ciudadanas

- La utilización de dependencias del centro por Asociaciones está sujeta a la aprobación por parte de la Junta Municipal, el Visto Bueno de la Directora y la disponibilidad del Conserje.
- La Asociación que utiliza dependencias del Centro es responsable de cualquier incidencia que se produzca durante su utilización.
- Es obligación ineludible dejar la dependencia en las mismas condiciones de higiene y orden en que se encontró.
- El incumplimiento de estas obligaciones habilita al colegio para la exigencia de responsabilidades y la negativa futura al uso de espacios del centro.

“Primeros del Cole” – desayuno

- Este servicio está sujeto a la demanda real de las familias.
- Su funcionamiento lo aprueba el Consejo Escolar.

- La organización y la gestión de este servicio la realiza la empresa de comedor del centro, que establecerá el coste en función del número de alumnos, así como los criterios de utilización.
- En caso de que el servicio tuviese que suspenderse, por las causas que sean, la decisión se tomará por el Consejo Escolar, oídas las familias afectadas.
- La convivencia y disciplina en la Guardería, están sujetas a la normativa recogida en este Reglamento

7.11. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

a. Inventario de material

- Existe un inventario de material del Centro, que recoge su ubicación y estado. Es obligatoria la actualización anual del documento de inventario por todos los profesores del centro.

b. Utilización del material

- Los criterios de utilización del material del centro son establecidos por los profesores.
- No se permite la utilización de material del centro fuera del horario lectivo, salvo regulación por los profesores del centro.
- No se prestará material escolar a los alumnos en tiempos de recreo.

c. Reprografía/Impresoras del Centro

- El Servicio de Reprografía/Impresoras del Centro está reservado al uso didáctico de los profesores.

- Cualquier profesor podrá utilizar directamente este servicio.

d. Espacios y materiales didácticos comunes

- Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolos de forma que tengan el menor deterioro posible.
- Los servicios se utilizarán individualmente usando los niños y las niñas sus respectivos servicios.
- Usar adecuadamente los servicios sin desperdiciar agua ni papel higiénico, y siendo limpio.
- Está terminantemente prohibido realizar pintadas en cualquiera de las dependencias del Centro.
- Es deber de todos avisar al tutor de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación.
- Es obligación de todos cuidar los libros de lectura y consulta prestados por la Biblioteca.
- Es obligación del alumnado cumplir las normas de uso de los libros del programa ACCEDE.
- Respetar el horario de utilización de los espacios establecidos en la PGA.
- Quedan absolutamente prohibidos los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que esas zonas requieren orden y silencio.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA, ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE

CONFLICTOS, MEDIDAS CORRECTORAS. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y PAUTAS QUE SE ELABOREN LAS MISMAS

8.1. NORMAS DE CONDUCTA

- a. Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los horarios establecidos de entradas, salidas y visitas al centro.
- b. Los alumnos esperarán en filas correspondientes a sus clases, llegando con puntualidad al Centro.
- c. Los alumnos se colocarán dentro del aula siempre en el puesto que les asigne el profesor.
- d. Para tener el uso de la palabra dentro del aula, los alumnos deberán levantar la mano y esperar a que el profesor les indique que poseen el turno de palabra, incluyendo otras dinámicas que favorezcan el buen uso de la palabra y el respeto hacia los demás.
- e. Cuando el adulto entra en al aula durante una sesión de clase en la que no es necesario cambiar al grupo, los alumnos permanecerán en sus asientos, en silencio o en un clima de normalidad y calma, a no ser que el tutor indique otra cosa.
- f. Cuando los alumnos tengan que cambiar de aula, lo harán en orden y siguiendo las indicaciones del profesor que se encuentre con ellos en ese momento.
- g. Siempre que se pida algo a algún compañero o profesor, se utilizarán las fórmulas de cortesía “por favor”, “gracias” y “de nada” o similares.

- h. Los desplazamientos dentro del colegio se realizarán caminando, nunca corriendo.
- i. Dentro del colegio se hablará en un tono de voz normal, sin gritar.
- j. Durante el recreo no se podrá entrar al edificio del colegio a no ser que lo autorice un profesor y el alumno/s esté supervisado por el adulto que le ha dado permiso.
- k. Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno dentro del aula a no ser que esté acompañado de un profesor.
- l. Los alumnos, por propia iniciativa, no podrán acceder a ninguna dependencia del centro que no sea su aula, en horas de clase. Así mismo, los alumnos usarán las instalaciones del centro teniendo cuidado de los espacios y recursos del centro, con una actitud y comportamiento adecuado durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares.
- m. No podrá darse nada a través de la valla del colegio a los alumnos.
- n. Se cuidarán las instalaciones y materiales del Centro.
- o. Los alumnos no podrán traer juegos/juguets de casa para jugar en el centro a no ser que lo requieran así los profesores. El centro ofrecerá material de juegos para los recreos.
- p. Los alumnos no podrán traer al centro objetos punzantes, a no ser que se trate de los estrictamente requeridos por los profesores y con las indicaciones que se les hayan dado.
- q. El uso de las papeleras se hará conforme al uso establecido para un reciclaje adecuado.

- r. Los alumnos acudirán debidamente aseados y vestidos al centro.
- s. Dentro de los edificios del colegio no se podrá llevar puestas gafas de sol, ni gorras, si no es por prescripción médica.
- t. Los alumnos seguirán las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, la convivencia y la participación, mostrando el debido respeto y consideración, tanto a éste, como a los iguales y a las demás personas que trabajan y colaboran en el Centro.
- u. Los alumnos se comprometerán a realizar los trabajos y las tareas que los profesores manden realizar fuera del horario de clase.
- v. Todos los miembros de la comunidad escolar del centro deben respetarse entre sí, acatando en todo momento la autoridad del profesor.
- w. El profesor que se encuentre con el grupo será el responsable de que se cumplan estas normas.
- x. Por parte de los alumnos queda prohibido el uso de dispositivos móviles y/o aparatos electrónicos (consolas, mp4, grabadoras, relojes inteligentes...) en el centro.

En el caso que una familia comunicará en Dirección y/o Jefatura de Estudios la necesidad del uso de alguno de estos aparatos, tendrá que rellenar una solicitud por escrito con la exposición de los motivos. Se valorará cada caso individualmente y se les comunicará el resultado de dicha valoración. El centro no asumirá, en caso de ser afirmativo la concesión de dicho aparato, el mal uso que el alumno pudiera hacer de él o los desperfectos que pudiera sufrir.
- y. Durante el horario escolar, los móviles y/o dispositivos electrónicos (relojes, tablets...) son de uso exclusivamente académico y, por lo tanto, está prohibido escuchar música, ver o hacer fotos, llamadas,

entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc... cualquier uso que no sea el académico y que el docente haya establecido para la actividad.

La ley de Autoridad del profesorado reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos de la Comunidad de Madrid. Esta condición de autoridad pública nos habilita para que podamos adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a la norma de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.

El colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo fuera del horario escolar.

8.2. NORMAS DE USO DE LOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO. HORARIO ESCOLAR/LECTIVO

Basándonos en las instrucciones de la Agencia de Protección de datos acerca de la regulación y el uso más adecuado sobre dispositivos electrónicos queremos realizar una pequeña introducción a cerca de la relevancia que este tema afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

“Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores...

...Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter

personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación... Se estableció una serie de conclusiones y recomendaciones de actuación publicadas en 2006 para que cada responsable realizase un análisis de cuál era su nivel de cumplimiento de la normativa de protección de datos. En 2018 se publicó el "[Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas](#)".

Su objetivo, además de verificar el grado de cumplimiento de la normativa de protección de datos, es el de facilitar la evolución de la educación hacia un entorno digital y contribuir a que el desarrollo de nuevos modelos de estos servicios respete los derechos de los afectados". (Guía para Centros Educativos de la APD).

Continuando en la misma línea, en la misma Agencia se publicó una guía en colaboración con UNICEF, con el siguiente decálogo: <https://www.aepd.es/mas-que-un-movil> , para ayudar a las familias en el uso responsable de los dispositivos electrónicos y concretamente al acceso al móvil que es uno de los que más a la mano tienen.

1. Planifica la llegada del móvil
2. Supervisa y pon normas y límites
3. Cuidad los datos en redes sociales
4. Interésate por sus videojuegos
5. Conoce con quién habla
6. Estimula su sentido crítico
7. Muéstrate abierto a ayudar
8. Tú respondes por tus hijos e hijas
9. Garantiza un espacio de desconexión
10. Observa cómo se sienten en su vida digital

Todos estos puntos están recogidos y desarrollados en

<https://www.aepd.es/documento/la-guia-que-no-viene-con-el-movil.pdf>

Aclarada la necesidad de que como Comunidad Educativa participemos activamente de una educación responsable en nuestros diferentes ámbitos con respecto a nuestro alumnado, en el Centro tenemos recogido y establecido, y concretamente en nuestro horario escolar, las siguientes actuaciones y procedimientos para contribuir a un buen aprendizaje y/o uso de la competencia digital del alumnado, así como las que normas de uso para la protección de los mismos.

La Comunidad de Madrid ya limitó al inicio del curso escolar 2020/2021, el uso del teléfono móvil en las aulas de los colegios. Se trata de una medida encaminada a la mejora de los resultados académicos de los alumnos madrileños, especialmente aquellos que tienen mayores problemas con el estudio, y enfocada a luchar contra el ciberacoso y el bullying en los centros docentes madrileños.

Aprobado el Decreto por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Este cambio en la regulación incorpora la *prohibición expresa del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, permitiendo, exclusivamente, su uso como herramienta didáctica o por razones de salud.*

Esta medida, contemplada en la Estrategia integral para la Convivencia escolar y en el Plan de Ciberseguridad del Ejecutivo Regional. Del mismo modo, incluye algunas actuaciones para facilitar la inspección educativa y para concretar el plan de acción tutorial.

También se introducen mejoras para agilizar los procedimientos disciplinarios y que las medidas educativas sean más eficaces. Se incluye en el procedimiento ordinario aquellas faltas graves cuya autoría sea evidente, permitiendo a los centros agilizar las medidas correctoras y aplicarlas con

inmediatez para que su resultado educativo sea efectivo. Las faltas muy graves también se podrán tramitar por el procedimiento ordinario siempre que la falta resulte evidente y sea reconocida la autoría por el alumno.

8.3. DISPOSITIVOS PERMITIDOS DE FORMA EXCEPCIONAL

La prohibición del uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos establece un margen de autonomía de los centros para que, en su contexto y dentro de las normas de convivencia aprobadas, puedan permitir el uso de estos medios, de forma excepcional, en determinados periodos, o con fines didácticos, así como a aquellos alumnos que por razones de necesidad o excepcionalidad lo necesiten.

<https://www.comunidad.madrid/noticias/2020/07/29/limitamos-uso-movil-mejorar-rendimiento-academico-luchar-acoso-escolar>

Por ello, si se permitirán estos dispositivos a los alumnos que los necesiten por razones de salud o discapacidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia. Asimismo, los docentes y la Dirección de los centros educativos podrán proceder a la retirada de los móviles de los estudiantes que incumplan esta obligación, que les serán restituidos según la normativa aprobada por el centro.

Además, los dispositivos de grabación de sonido o imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, serán entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. En el caso de recibir instrucciones desde las Administraciones Educativas (Ministerio y Consejería de Educación de la Comunidad), se aplicará la legislación remitida por las mismas. Se comunicará en Consejo Escolar y se remitirá a las familias

por la plataforma oficial Raíces/Roble la información para su conocimiento y cumplimiento.

Dentro de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro regulamos las siguientes actuaciones.

❖ **APARTADO 14. USO DE INTERNET Y ORDENADORES**

333. Todos los miembros del Claustro disponen de una cuenta de correo institucional en “Educamadrid” que será utilizada por el Equipo Directivo para distribuir la información y el calendario de todo lo que suceda en el centro. Siendo herramienta fundamental para el buen desarrollo y funcionamiento entre todos.

334. El uso del teléfono móvil por parte del profesorado durante las clases se reducirá a situaciones de emergencia.

335. En los ordenadores del centro no podrán instalarse ni utilizarse programas de descarga P2P. El uso de los ordenadores debe ser exclusivamente pedagógico. Se recuerda que al tener MAC NO deberán actualizarse los equipos.

336. Cualquier instalación de programas o modificación en los ordenadores debe comunicarse previamente al Coordinador TIC del Colegio.

337. Las normas de uso de la sala “Maker” y otros materiales informáticos (tablets...) quedarán recogidas en el Plan del Coordinador TIC.

338. La página web del centro será dinámica. El Claustro podrá entregar al coordinador TIC, el material para colgar en ésta (informaciones para familias, refuerzo para alumnos, o cualquier información que crean necesario compartir con la comunidad educativa...), así como el resumen de todas las Reuniones Generales de familias que se realicen a lo largo del curso escolar.

339. Si el coordinador TIC no fuera un miembro del Equipo Directivo será la Jefa de Estudios quien supervise los materiales que serán subidos a la web.

(*). Cuando el uso de internet sea únicamente educativo y se necesite la conexión a la red, sólo se utilizará la red wifi educativa que dispone el centro y que nos proporciona la Comunidad de Madrid en coordinación con el Ministerio a través del programa Escuela Conectadas, nunca la conexión propia del alumno, aunque disponga de ella. Esta red se denomina WEDU y para poder conectarse el alumno debe utilizar su usuario y contraseña de Educamadrid o la de aquellas WEDU que funcionaran de manera más eficiente para el propósito planteado.

Es una conexión proporcionada por la Comunidad de Madrid e incluye un filtrado de contenidos para que en el uso de Internet se cumplan las medidas de seguridad y protección que establece el artículo 13 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

❖ **APARTADO 15. USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO Y MÓVIL**

340. El teléfono se utilizará únicamente para llamadas relacionadas con el trabajo desempeñado en el centro: llamadas a otros centros, a familias del centro, a editoriales, a proveedores de material educativo para el centro, a empresas de actividades extraescolares, a empresas de transporte o a organismos de la Administración.

341. El Centro cuenta con un teléfono móvil propio para que el profesorado lo lleve a las actividades que se realicen fuera del Centro en horario escolar.

❖ **APARTADO 16. USO DE LA FOTOCOPIADORA**

342. Las fotocopadoras se utilizarán exclusivamente para uso escolar. Cada maestro tendrá asignado un código para operar con la máquina situada en Conserjería.

Detectadas las necesidades del Centro y la solicitud por algunas familias en lo correspondiente a las salidas del Centro, de manera excepcional se reguló una solicitud formal y excepcional a petición de las mismas en la que se realiza una exposición de motivos por los que se solicita al Centro que su hijo/a traiga un dispositivo al Colegio. El Claustro de profesores que imparte docencia junto con el Equipo Directivo, valora los motivos elevados por las familias de dichos alumnos/as y que según contempla la misma normativa de la Comunidad “así como a aquellos alumnos que por razones de necesidad o excepcionalidad lo necesiten”.

Por lo que se prohíbe el uso de los móviles como mecanismo de comunicación en el Centro durante el periodo lectivo. Adjuntamos en nuestro plan de convivencia la hoja que se les entrega para valoración y posteriormente la concesión o no de dicha autorización.

La autorización puede ser revocada unilateralmente por el Centro si el alumnado o la familia no cumple con las normas establecida por el Centro y hace un uso inadecuado del mismo, así como del motivo que originó la concesión del uso de manera excepcional.

Como norma general el uso del teléfono móvil está prohibido en todos los espacios del centro, esto incluye pasillos y patios durante los periodos de recreo o cambios de clase. Esta norma afecta a todos los centros educativos de la Comunidad de Madrid según quedó regulada en el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, que modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Los puntos fundamentales a la hora de valorar la autorización del dispositivo móvil que sea personal y no tenga un uso escolar son los siguientes:

1. En todas las dependencias del Centro y a cualquier hora, queda prohibida la toma de fotografías y grabaciones de video y audio, salvo que sea el maestro/a quien necesite la toma de dichas fotografías o grabaciones con fines pedagógicos. Las comunicaciones con la familia en casos de emergencia se realizarán mediante el uso del teléfono del Centro por personal docente o administración o servicios, por lo que no es necesario traer teléfonos al Centro. Está prohibido traer teléfonos móviles o dispositivos similares (tablets, Chromebook.. que no sean del centro y cuyo fin no es el educativo)
2. Necesidad de las familias en horario extraescolar porque los horarios de los padres/madres/tutores legales son muy amplios y necesitan tener contacto con sus hijos/as hasta su llegada al domicilio familiar.
3. El dispositivo móvil se apagará nada más acceder al Centro en presencia del tutor/a o personal docente encargado del grupo. Se comprobará que no está encendido.
4. El dispositivo móvil quedará custodiado bajo llave en un cajón en el aula del alumno/a o si no existiera esta posibilidad en alguno de los despachos de los miembros del Equipo Directivo.
5. El móvil se entregará una vez finalice la jornada escolar y se haga el traspaso con los monitores de las actividades extraescolares o con la persona que venga a por el/la menor que no sean sus padres y que hayan derivado la necesidad de la solicitud.
6. El dispositivo móvil se encenderá una vez se abandonen las instalaciones del Centro.

7. En el caso de un mal uso y encendido del mismo en horario escolar sin previa supervisión o autorización del personal docente del Centro, se procederá a requisar el mismo y llamar a la familia. Explicar la situación y definitivamente el móvil quedará custodiado en los despachos del Equipo Directivo. El padre/madre o tutor legal deberá acceder a los mismos para en presencia de por lo menos dos de los miembros del Equipo Directivo proceda a borrar si hubiera cualquier contenido que hubiera sido grabado, fotografiado o enviado y que pudiera violar la ley de protección de datos.

8. Automáticamente se le informará por escrito que se retira la solicitud excepcional concedida y que en el caso de infringir de nuevo la norma se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes contempladas en las normas de organización y funcionamiento del Centro.

9. Hoja de solicitud de las familias y Hoja de revocación de dicha solicitud. Dichas solicitudes se realizarán con registro de entrada y/o salida del Centro por la Secretaría del Centro.

10. La autorización de realizarse un buen uso y no tener que ser revocada, tendrá duración de máximo un solo curso escolar. Si fuera necesario tendría que ser solicitado cada año/cursó académico.

A continuación, recogemos el modelo del Centro para en situaciones valoradas por el Equipo Claustro como situación de necesidad real por parte de las familias para traer un dispositivo personal en horario escolar, deberán solicitar a Jefatura de Estudios.

Una vez valorada cada situación familiar-personal se tomará una decisión que se comunicará a la familia solicitante.

SOLICITUD DE LA FAMILIA PARA TRAER DISPOSITIVO MÓVIL AL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

La familia del alumno/a _____ que cursa
_____ de educación primaria el curso escolar ____/____/____, realiza la
siguiente exposición de motivos al Claustro del Ceip. Pintor Rosales y a su
Equipo Directivo:

El uso del dispositivo sería desde ____/____/____ al
____/____/____.

Por lo tanto, ante la necesidad expuesta, Don/Doña
_____ y Don/Doña
_____ solicita al Centro que su
hijo/a traiga el dispositivo al Centro en el horario escolar mientras los motivos
expuestos estén en vigor.

Dicho dispositivo se entregará nada más acceder al Centro a un miembro del
Claustro comunicado en la autorización una vez sea valorado por el Claustro
que imparte docencia al alumno/a y el Equipo Directivo la concesión que por
razones de necesidad o excepcionalidad se han valorado como necesarias”.

Fdo. Padre/Madre/Tutor/a Legal

Fdo. Padre/Madre/Tutor/a Legal

CONCESIÓN DE LA SOLICITUD DE LA FAMILIA PARA TRAER DISPOSITIVO MÓVIL AL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

El Claustro que imparte docencia al alumno/a

_____ que cursa _____ de educación
primaria el presente curso escolar _____ / _____, así como los Miembros
del Equipo Directivo una vez reunidos y valorados los motivos elevados por la
familia del alumno/a, ha decidido:

**CONCEDER SEGÚN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE
CONVIVENCIA Y LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO QUE EL ALUMNO/A TRAIGA EL DISPOSITIVO MÓVIL
_____ CON NÚMERO DE TELÉFONO _____ AL
CENTRO.**

**DICHO DISPOSITIVO QUEDARÁ CUSTODIADO y apagado durante todo
HORARIO ESCOLAR Y SE LE ENTREGARÁ A LA SALIDA.** En ningún
momento podrá ser usado por el alumno/a y si la familia tuviera que contactar
con el/la mismo/a en horario escolar hará uso de los medios del Centro:
teléfono del Centro, mail del centro o plataforma roble. En su caso también la
personificación de la familia en el Centro si el/la menor tuviera que salir en
horario escolar por motivos sobrevenidos. Se entregaría a la familia dicho
dispositivo.

Si se usara de manera inadecuada, se procederá a la custodia en los
despachos, información a la familia y a la retirada del mismo firmada
documentación.

Se encenderá el móvil en presencia de los miembros del equipo y se procederá
a borrar aquello que pudiera ser constitutivo de delito.

En el caso de que algún tipo de grabación no se hiciera borrar de manera
adecuada, será la familia quien responda de las posibles acciones legales que
las partes implicadas pudieran ejercer si sus derechos se hubieran visto
vulnerados.

Fdo. Padre/Madre/Tutor/a Legal

Fdo. Padre/Madre/Tutor/a Legal

Fdo. Directora

Jefa de Estudios

Secretario Rosales

REVOCACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA FAMILIA PARA TRAER DISPOSITIVO MÓVIL AL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

El Claustro que imparte docencia al
alumno/a _____ que cursa _____ de
educación primaria el presente curso escolar _____/_____, así como los
Miembros del Equipo Directivo una vez reunidos y valorados los motivos
elevados por la familia del alumno/a, ha decidido:

**REVOCAR SEGÚN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE
CONVIVENCIA Y LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO QUE EL ALUMNO/A TRAIGA EL DISPOSITIVO MÓVIL
_____ CON NÚMERO DE TELÉFONO _____ AL
CENTRO.**

Al haberse incumplido las normas de uso, cuidado y deber de protección
de datos en horario lectivo no haciéndose un uso adecuado al que fue
concedida dicha autorización la familia es informada y comunicada por escrito
que, además, pueden derivarse del mal uso realizado la libertad de quien
responda de las posibles acciones legales que las partes implicadas pudieran
ejercer si sus derechos se hubieran visto vulnerados.

Fdo. Padre/Madre/Tutor/a Legal

Fdo. Padre/Madre/Tutor/a Legal

Fdo. Directora, Jefa de Estudios y/ o Secretario del Ceip. Pintor Rosales

El colegio se reserva cualquier acción contra el alumno y/o su familia en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

Cada uno de los profesores del Centro tendrá responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. Ver PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT).

Todos los profesores del Centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta descritas anteriormente.

Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo establecido en nuestras NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

9. PLAN DE PATIO

9.1. INTRODUCCIÓN

El juego, es el primer lenguaje del niño. Por medio de diferentes espacios y actividades interactúan con los objetos, desarrollan sus sentidos, adquieren habilidades, expresan fantasías, sentimientos, se relacionan con otras personas, adquieren pautas de conducta, imitan... por lo tanto, supone uno de los aspectos prioritarios a abordar en cualquier programa de convivencia.

El contexto del recreo, así como los cambios de clase, son situaciones especialmente y susceptibles de generar conflictos. El recreo también es uno de los mejores espacios y momentos para intercambiar juegos, experiencias, valores, normas, consolidar sus competencias comunicativas y de interacción social desde un contexto natural donde realmente tienen sentido para ellos.

Sin embargo, al ser un elemento desligado del currículo habitualmente se relega su función educadora y pedagógica. El docente pasa a ser un agente pasivo, un mero vigilante del alumno/a para asegurarse de que cumple las normas. Las intervenciones del profesorado en el patio se vinculan mayoritariamente a situaciones de conflicto y el conflicto es visto solo en los casos más explícitos: en forma de reclamaciones del alumnado, en forma de peleas o en forma de accidente.

Siguiendo el Plan de convivencia de nuestro centro, nos sentimos en la obligación de crear este pequeño plan de patio, con el fin de asegurar que los alumnos durante este tiempo, potencian plenamente sus capacidades, aprenden e interiorizan habilidades sociales y se mejora la convivencia en el centro.

El tiempo de recreo supone un periodo de la jornada escolar necesario para el descanso y la diversión del alumnado, además de constituir un elemento fundamental y enriquecedor para desarrollar y ampliar tanto las habilidades comunicativas como la integración social.

Con este proyecto intentamos ayudar al alumnado con Necesidades Educativas Especiales y a otros con dificultades de socialización a incluirles en los juegos de patio con otros niños, intentando con ello, evitar que sufran discriminación y/o rechazo que los haga encerrarse aún más en sí mismo, al mismo tiempo que disfrutando del espaciolúdico y de la interacción con sus iguales, aprendiendo juegos, normas y comportamientos ajustados a las situaciones que estos generen.

9.2. DESTINATARIOS

El proyecto está destinado a los ACNEES y todos los alumnos del centro que quieran participar intentando mejorar la convivencia e integración en el centro.

9.3. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal del proyecto es dinamizar el patio de recreo para favorecer la actividad física y motora del alumnado, así como la integración plena de todo el alumnado y la mejora de la convivencia.

Dicho objetivo principal, se puede dividir de forma más específica en los siguientes:

- Favorecer un uso óptimo del espacio del patio de recreo.
- Aprovechar de forma eficaz todas las zonas en las que se divide el patio escolar.
- Conseguir una distribución equitativa del alumnado en el espacio disponible.
- Fomentar la participación de todo el alumnado en las actividades, juegos o deportes.
- Desarrollar actividades físicas que mejoren la psicomotricidad y la salud de los escolares.
- Dinamizar el patio de recreo, favoreciendo la realización de distintos deportes y juegos.
- Atender a la diversidad y permitir la integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo ACNEAE.
- Considerar el patio de recreo como un espacio educativo explotando todas sus posibilidades.
- Mejorar la convivencia escolar del centro y las relaciones que se producen entre el alumnado.
- Disminuir los conflictos que se producen en el patio de recreo.
- Favorecer el juego mixto, intentando, en la medida de lo posible, reducir la realización de aquellos juegos típicamente femeninos o masculinos.

- Lograr que los alumnos aprendan a jugar juntos, limitando la tendencia a formar grupos estables.
- Favorecer una participación activa de los maestros en el patio de recreo.
- Favorecer la responsabilidad compartida de las actividades y los materiales de los juegos

9.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Utilizar el deporte y el juego para favorecer el desarrollo personal y social.
- b. Organizar y planificar, desde una visión educativa el patio, creando en el recinto escolar un clima de convivencia, cordialidad, aceptación, cooperación y respeto de todo el alumnado.
- c. Proporcionar al alumno modelos de juego, transmitiendo los conocimientos y valores de los juegos tradicionales y con ello fomentar la resolución pacífica y dialogada de los problemas que pudieran surgir de los mismos.
- d. Respetar las normas y turnos de juego y sobre todo de los compañeros.
- e. Respeto y tolerancia
- f. Establecer unas normas de utilización y cuidado de los materiales e instalaciones del patio para garantizar su conservación y buen uso.

Por su parte nuestro alumnado tendrá como objetivos prioritarios:

- a. Aprovechar los recursos, instalaciones y materiales que el patio les ofrece para disfrutar de su tiempo libre de una forma creativa, lúdica y formativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en el patio las cuales les permitan hacer un uso adecuado de sus instalaciones y materiales.
- c. Seguir cuantas indicaciones les sean dadas por el profesorado y técnicos del centro para garantizar la buena convivencia y el disfrute del momento del patio.

- d. Ser responsables y solucionar pacífica y dialogadamente todos los problemas que del juego y ocio de este tiempo pudieran surgir.

9.5. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Intervención con acnees y alumnado con dificultades de socialización.

Educación emocional y educación para la convivencia:

- Identificación, discriminación, comprensión y expresión de emociones propias y ajenas.
- Empatía.
- Asertividad.

HABILIDADES SOCIALES:

- Destrezas para hacer amistades:
 - ✓ Saludos y despedidas.
 - ✓ Presentarse, presentar a otros compañeros.
 - ✓ Fórmulas de cortesía (por favor, gracias)
 - ✓ Hacer elogios.
 - ✓ Ofrecer y recibir ayuda.

• HABILIDADES DE JUEGO:

- ✓ Unirse a un juego.
- ✓ Normas de los juegos.
- ✓ Saber ganar y perder.
- ✓ Conductas y actitudes para terminar un juego.
- ✓ Interés por compartir juegos con iguales.
- ✓ Aceptación de los juegos propuestos por otros.

- ✓ Ampliación de Interés por interrelacionarse con los compañeros.
- Habilidades de resolución pacífica de conflictos.
 - ✓ Normas del aula, del colegio y normas sociales.
 - ✓ Estrategias de autocontrol.
 - ✓ Pedir permiso.
 - ✓ Saber abordar una acusación.
 - ✓ Negociación.
 - ✓ Pedir disculpas.
 - ✓ Quejas (hacer y recibir)

9.6. METODOLOGÍA

Dado que se trata de un colegio línea dos, se realizará un plan de patio en el que intervengan todos los cursos en un mismo día. En el recreo se pueden organizar distintas actividades. Los tres patios estarán asignados a distintos grupos- niveles dependiendo de la edad. El patio para cada grupo, a su vez, estará dividido diferentes zonas de juego. Estos son ejemplos que se valorarán cada curso escolar con posibles nuevas propuestas o distribuciones si el Claustro aprueba realizar para mejorar las actividades y usos de espacios.

PATIOS COOPERATIVOS: ED. PRIMARIA					
1º - 2º - 3º PISTAS dividido en 3 ZONAS			4º - 5º - 6º Patio dividido en 3 ZONAS		
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMARIA	JUEGOS CON PELOTA BLANDA (CONGELADOS, BALÓN PRISIONERO, GALLINITA CIEGA, ETC...)	<u>EN LA BIBLIOTECA</u> PRÉSTAMO DE LIBROS y/o JUEGOS DE MESA	<u>11:20 h EN LA BIBLIOTECA</u> PRÉSTAMO DE LIBROS y/o JUEGOS DE MESA	JUEGO LIBRE o LIGUILLA DE DEPORTE: Dividida por 2 zonas (se apuntan en hoja de la puerta de entrada)	<u>11:20 h EN LA BIBLIOTECA</u> PRÉSTAMO DE LIBROS y/o JUEGOS DE MESA
	JUEGO LIBRE (puede ser también Baloncesto, <u>no fútbol</u>)	JUEGO LIBRE	<u>EN EL PATIO</u> JUEGO LIBRE (<u>no fútbol</u>)	-NO FÚTBOL-	<u>EN EL PATIO</u> JUEGO LIBRE (puede ser fútbol)



PRIMARIA	DIVIDIDOS EN 3 ZONAS	(PAÑUELO, PILLA-PILLA, COMBA) o FÚTBOL BIBLIOPATIO		BIBLIOPATIO	
	3 ZONAS POR JUEGOS DE PELOTA				
	1ª ZONA: primeras canastas (ACCESO PRIMARIA) → GRUPOS 2º				
	2ª ZONA: segundas canastas (CENTRO PISTA) → GRUPOS 3º Y 4º				
	3ª ZONA: terceras canastas (PARTERRE) → GRUPOS 5º Y 6º				
	JUEGOS LIBRES: Pintados en el suelo, comba, pilla pilla, el pañuelo, lectura o pintura en zona del "espacio Zen", el escondite inglés, limbo, juego de la cuerda, pintar o dibujar, policia y ladrones, el teléfono escacharrado, las chapas... https://bebeamordor.com/50-juegos-de-exterior-a-2-metros-de-distancia/				
	JUEGOS CON PELOTA: Baloncesto, fútbol, balón prisionero, http://museodeljuego.org/wp-content/uploads/contenidos/0000000741_docu1.pdf				

PATIOS COOPERATIVOS: ED. INFANTIL					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES Bibliopatio	JUEVES	VIERNES
INFANTIL					
	Juego Libre				

10. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Para que este proyecto pueda ser llevado a cabo con garantías de éxito, se hace necesaria la participación de toda la comunidad educativa, es decir, equipo directivo, profesorado y alumnado.

10.1. SERÁN FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Velar por el buen clima escolar y favorecer la realización del proyecto presentando y aprobando los presupuestos necesarios para realizar la compra del material.

10.2. EN CUANTO A LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- Al ser este un proyecto que se quiere realizar desde el Equipo de Apoyo (PT y AL), bideal sería que fueran miembros de este departamento los responsables del seguimiento del programa en cuyas funciones estarían la de velar por el buen funcionamiento y evaluación del proyecto.
- Los profesores serán los responsables de informar en sus clases las normas del patio, la rotación de las pistas y de los juegos que se plantean.
- Es importante que el profesorado lo fomente en su aula y en el patio, de manera que el alumnado se motive y participe.
- Estar en las zonas de juego para realizar las tareas de vigilancia, que se acostumbra a realizar.
- Todo el Claustro de profesores evaluará trimestralmente en el curso la implantación y funcionalidad del proyecto a través de los

correspondientes instrumentos de evaluación que se aportarán.

10.3. TEMPORALIZACION

Esta programación tendrá una duración de un curso escolar. Será revisada cada año ya que los alumnos del programa ACNEES no tienen por qué ser siempre los mismos y esto ~~continúa~~ ^{ordena} los objetivos a perseguir.

10.4. EVALUACION

La evaluación es el proceso mediante el cual podemos recoger información y analizar los resultados permitiéndonos valorar los objetivos propuestos y elaborar las propuestas de mejora, ya que este proyecto es mejorable y, por lo tanto, susceptible de cambios, los cuales se producirán a partir de la puesta en práctica del mismo, la experiencia y de los siguientes instrumentos de evaluación.

¿Cuándo se realiza la evaluación?

- Evaluación inicial: Antes de comenzar se analizarán las necesidades que tienen los alumnos en cada curso en las reuniones de equipo docente.
- Evaluación continua: a través de las reuniones de equipos docentes, anecdótico tutor.
- Evaluación final: profesores y AA. AA evaluarán los resultados obtenidos y el grado de satisfacción con esta iniciativa.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

- ✓ Observación directa y sistemática
- ✓ Anecdotarios de los profesores
- ✓ Actas de reuniones equipos docentes

11. ALUMNOS Y AYUDANTES

11.1. ¿QUÉ ES Y EN QUÉ CONSISTE?

Es un sistema de ayuda entre iguales formado por un grupo reducido de alumnos (dos por cada clase), con la finalidad de mejorar, no sólo la convivencia en el centro, sino también, la de organizar actividades que dinamicen la vida en el centro. La base fundamental del programa es la de crear un grupo de alumnos que sea capaz de escuchar y acompañar en las necesidades a otros compañeros, donde pongan en marcha sus habilidades sociales y técnicas de escucha de activa. Este programa ahonda en la madurez y crecimiento personal de los alumnos ayudantes y abre vías de confianza y cercanía en los demás.

Los sistemas de ayuda entre iguales se convierten en servicios que permiten detectar situaciones conflictivas en los primeros momentos en los cuales el conflicto es controlable, es decir, se convierten en observatorios activos de la convivencia. Este programa, además, tendrá un carácter de continuidad a lo largo de la etapa de Primaria, siempre de forma voluntaria.

11.2. QUÉ ES Y QUÉ NO ES EL ALUMNO AYUDANTE

a) Qué no somos:

No somos un policía, no somos chivatos, sino que ayudados a nuestros compañeros en aquellas situaciones donde lo necesiten. No somos amigos, ni hacemos nuestros los problemas de los demás, sino que tratamos de ayudar, aunque no nos lo pidan, porque buscamos hacer lo que me gustaría que hicieran otros por mí en la misma situación. No tomamos partidos por ninguna parte en particular, sino que respetamos las situaciones iniciales en general. Tampoco somos delegados, quienes se encargan de las cuestiones académicas.

b) Qué somos:

Somos pro-sociales. Acompañamos y ayudamos. Acogemos a los nuevos que llegan una vez empezado el curso, integramos a aquellos que se sienten solos o aislados, ayudamos para mejorar la convivencia, ayudamos a aquellos que lo necesitan en un momento determinado, trabajamos en equipo con el resto de alumnos ayudantes, participamos en la organización de eventos, detectamos posibles casos de conflicto y acoso y mediamos entre ellos.

11.3. FUNCIONES DEL ALUMNO AYUDANTE

- Colabora activamente en las actividades programadas por el centro.
- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen.
- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien los escuche o los preste un poco de atención.
- Puede ayudar a otros compañeros o compañeras en el apoyo en tareas académicas en el caso de que se le dé bien la materia, o buscar a otro compañero que pueda ayudarle.
- Propone actividades que dinamicen el centro (dinamizador del centro).
- Mediadores en conflictos entre iguales.
- Puede ayudar a otro compañero o compañera cuando tenga alguna dificultad con un profesor o profesora, mediando para la resolución del conflicto.
- Acoge a los recién llegados al centro y actúa como acompañante.

- Facilita una mejora de la convivencia en el grupo.
- Detectar posibles casos de acoso o bullying.

11.4. SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS AYUDANTES

Se elegirán 2 alumnos (preferiblemente de distinto sexo por clase) por aula de los cursos 4º, 5º y 6º. Se realizará una sesión con los tutores para explicar a los alumnos en qué consiste el programa y las funciones de éstos. A continuación, se realizará un proceso de votación de los candidatos.

El profesorado cotejará el dato de la votación con otras variables (socioescuela, sociograma, información del tutor...) para hacer la elección final de los alumnos. Una vez terminado, se realizará una reunión con ellos para informarles que ha sido elegidos para el proyecto. Se les volverá a explicar el proyecto y sus funciones. Se les pedirá que consulten a sus padres. Posteriormente se informará a las familias, a fin de aportar más información concreta del programa y firmarán una autorización.

11.5. CUALIDADES DEL ALUMNO AYUDANTE

¿Qué cualidades debe reunir una persona que desempeñe el papel de alumno/a ayudante?:

Afectuoso, alegre, responsable, respetuoso, valiente, capaz, cortés, auto-controlado, confidente, solidario, imaginativo, comprometido.

11.6. FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS-AYUDANTES

Las sesiones de formación se realizarán en la hora de comedor. Consistirán en diferentes actividades (tienen un carácter eminentemente

práctico y lúdico donde los niños reflexionan y se hacen conscientes de las habilidades sociales que van a necesitar.

A la formación acudirán Jefatura de Estudios, Orientador y Profesora Voluntaria implicados en el proyecto. Durante el año de implantación del proyecto, la formación será impartida por el orientador, para luego pasar a formar parte de la organización interna del centro.

La formación **son 3 sesiones** con los siguientes temas:

- SESIÓN 1:

Presentación: Presentarnos, conocer más aspectos de nuestros compañeros, conocer las funciones del programa de alumno ayudante, beneficios, etc. La observación: Aprender a observar para poder interpretar mejor lo que está pasando cuando tengamos que intervenir como AA.AA.

- SESIÓN 2:

La empatía: ¿Qué es la empatía? Aprender a ponernos en el lugar del otro para poder ayudar, comprender... La Discreción: Aprender a mantener la intimidad de los problemas que nos contarán los compañeros. Es uno de los derechos fundamentales de las personas. Respetar a quienes nos confían sus problemas.

- SESIÓN 3:

La escucha activa: Aprender a escuchar, que la persona que está hablando se sienta escuchada, comprendida... Los AA.AA. necesitan aprender esta habilidad. La comunicación asertiva: Aprender los tres tipos de comunicación: la pasiva, la asertiva y la agresiva. La comunicación asertiva es la que ha de utilizar los alumnos ayudantes para intervenir en los conflictos

11.7. METODOLOGÍA

Son determinados alumnos de un grupo - clase que gozan de la confianza de sus compañeros y previa formación, se encargan de velar por el buen clima de convivencia en el aula y en el centro. Ofrecen sus capacidades (escucha, apoyo, empatía, mediación en pequeños conflictos) y detectan e informan de posibles situaciones de acoso o problemas de convivencia. La metodología en el trabajo con los AA.AA (tanto en la formación como en el seguimiento de sus funciones) es claramente participativa y salpicada con actividades donde los alumnos tienen que expresar sus sentimientos y puntos de vista. En las sesiones de formación hay un gran número de actividades relacionadas con técnicas específicas para mejorar la escucha y la relación con sus iguales.

Se parte de los intereses de los participantes y se utilizan juegos cuentos, dinámicas... Se incluyen también actividades grupales y en pequeños grupos donde se dramatizan situaciones y se exponen sentimientos y actitudes. Se favorece prioritariamente el trabajo cooperativo que permite compartir experiencias y el desarrollo de habilidades sociales. El seguimiento de la intervención es una parte también fundamental del programa. Siguiendo la misma metodología, los alumnos son guiados por un profesor encargado de dinamizar el grupo, reconducir ideas y realizar el seguimiento de las intervenciones. El ambiente de trabajo ha de ser cooperativo y colaborativo, utilizando técnicas como asamblea, lluvia de ideas.... en las que el profesor se limita a actuar como moderador y guía.

11.8. PUESTA EN ACCIÓN DEL ALUMNO AYUDANTE Y CÓMO NOS COORDINAMOS

a. Reuniones de seguimiento

El grupo de alumnos ayudantes se reunirá quincenalmente junto con el orientador, Jefatura de estudios y profesor/a colaborador/a para hacer un

seguimiento de las actuaciones realizadas y valoración de la situación de convivencia del centro, además de valorar posibles actuaciones a realizar para dinamizar el centro y patios. Se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias de coordinación en el caso de que la situación lo requiera.

b. Ámbito de actuación

El aula, el recreo y cualquier espacio educativo del centro. Se actuará a requerimiento de los compañeros, de algún profesor o por propia voluntad, si son los propios AA.AA. los que detectan situaciones o conflictos en los que pueden actuar. Aparte de estas actuaciones, el proyecto contempla otras de carácter más sistemático, como la dinamización de patios o la acogida del alumnado.

11.9. DINAMIZACIÓN DE PATIOS

Los alumnos ayudantes forman parte del Plan del patio, colaborando en la dinamización del patio de los alumnos. Propondrán juegos a los más pequeños, intentando integrar a todos los alumnos de una forma lúdica y divertida.

11.10. ACOGIDA DE ALUMNADO

Los alumnos ayudantes podrán ser los encargados de acoger a los alumnos que vienen nuevos al colegio (Plan de Acogida) y de acoger a los alumnos más pequeños que se incorporan al colegio.

11.12. TEMPORALIZACIÓN ACTUACIONES

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
	• Acogida de alumnado nuevo (visita guiada a los alumnos de 1º...)

Septiembre	• Información al profesorado del proyecto de alumnos ayudantes • Creación del Equipo de Convivencia del Centro: profesorado voluntario, elección de los coordinadores.
Octubre	• Presentación del proyecto de alumno ayudante al claustro • Actividad de difusión en las aulas y centro • Actividad de selección de los alumnos ayudantes (de forma conjunta con el tutor 6º + JE + coordinador): Dinámica del secreto y Sociograma/socioescuela. • Reunión con el alumnado seleccionado para explicar responsabilidades y deberes. (Sesión 0). Entregar autorización. • Reunión grupal con las familias de los alumnos seleccionados. Firma del compromiso.
Noviembre	• Formación de los alumnos ayudantes
Diciembre	• Formación de los alumnos ayudantes Colaboración y participación en alguna actividad general del Centro (Navidad)
Enero	• Actividades de difusión de los alumnos ayudantes. • Relevo de funciones (alumnos ayudantes antiguos-nuevos). • Evaluación procesual (de la formación y de las actuaciones). • Incorporación de los alumnos ayudantes nuevos a la rueda de dinamización de patio de 1º, 2º y 3º de primaria. Colaboración y participación en alguna actividad general del Centro (ej. día de la Paz)
Febrero	• Puesta en práctica • Dinamización de patios
Marzo	• Puesta en práctica • Dinamización de patios
Abril	• Puesta en práctica • Dinamización de patios

	• Colaboración y participación en alguna actividad general del Centro (ej. día del libro)
Mayo	• Puesta en práctica • Dinamización de patios • Evaluación diagnóstica (final) • Actividades de cierre de curso

11.13. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Cada curso escolar se realizará una evaluación inicial, procesual y final.
Se realizará trimestralmente, tanto en la comisión de AAAA como a nivel de tramo.

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADORES DE EVALUACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	1	2	3	4
1. Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos				
2. Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa				
3. Formación y asesoramiento adecuado				
4. Resultados de las intervenciones				
5. Dificultades encontradas para su puesta en práctica				
Propuestas de mejora:				

Además, en la final se valorará la intervención realizada ese curso y proponiendo mejoras de cara al curso siguiente. Los principales indicadores a evaluar en la final serán:

- ✚ Conocimiento y valoración del proyecto de los distintos miembros de la comunidad educativa (alumnado, familia, profesorado)
- ✚ Satisfacción del alumnado con el colegio (respecto al clima social).
- ✚ Satisfacción del profesorado con el colegio (respecto al clima social).
- ✚ Progresión de los conflictos escolares (cantidad y tipología) desde la implantación del proyecto.
- ✚ Satisfacción de los alumnos ayudantes e implicación con el proyecto
- ✚ Mejora de las habilidades sociales de los alumnos ayudantes que han recibido formación. Para ello se utilizarán las siguientes técnicas:
 - Cuestionarios
 - Datos objetivos (sanciones del Plan de convivencia, resultados de “socioescuela”).
 - Entrevistas
 - Observación

12. ANEXO. NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO LEVE DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

12.1. NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO LEVE DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Fecha: ____ de _____ de 20__

El alumno/a _____

☐	Ha llegado tarde al colegio
☐	No ha traído el material necesario a clase
☐	Ha salido de la clase sin permiso
☐	No ha presentado sus trabajos y deberes
☐	Ha deteriorado el material/las instalaciones del Centro y tienen fácil reparación
☐	No ha atendido a las indicaciones del profesorado
☐	Ha faltado al respeto debido al profesor/a
☐	Interrumpe en la clase constantemente, impidiendo su normal desarrollo
☐	Ha faltado al respeto a un compañero/a
☐	Ha pegado a un compañero/a
☐	Ha roto o deteriorado las pertenencias de un compañero/a
☐	Ha traído....., distorsionando el normal funcionamiento del Centro

Otros (especificar):

Observaciones:

SANCIÓN:

Lo que pongo en su conocimiento.

Firma tutor/a o del Profesor/a
madre,

Firma padre,

(Devolver firmado al profesor/a)

Dado que esta norma es una norma de convivencia de obligado cumplimiento, tal y como figura en nuestro Plan de Convivencia regulado por la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril de la C.M, en su artículo 34 j- Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves: La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. Les ruego adopten las medidas oportunas para evitar el agravamiento de esta conducta.

13. ANEXO. PROTOCOLO DE RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

Para minimizar cualquier tipo de riesgo con los alumnos necesitamos vuestra total colaboración, siguiendo la normativa e indicaciones que os señalamos a continuación:

Cumplimentar la autorización para entrega de alumnos a la salida del colegio. Se encuentra en la agenda escolar para que cualquier profesor, monitor, personal del Centro, pueda consultarla en un momento dado. Se cumplimentará el documento de “autorización de salida” y se archivará en secretaría.

En la recogida del alumno, **NO INVADIR EL ESPACIO RESERVADO PARA LOS ALUMNOS**. Una vez en la fila alumnos, los padres quedarán fuera del espacio de los alumnos y no pasearán entre las filas ni se dirigirán a los profesores para no distraerlos de su cometido.

Al recoger a los alumnos, **BAJO NINGÚN CONCEPTO LAS FAMILIAS ENTRARÁN EN LA ZONA DE ALUMNOS**. Estos, bajarán en sus filas con sus profesores, y los irán enviando con sus familias. No se permitirá al alumno ir a un punto de encuentro donde hayan quedado con su familia. Permanecerá en la fila hasta que le recojan.

PARA HACERSE CARGO DE LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL QUE NO SE ES PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL, ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA FAMILIA POR ESCRITO

De esta forma podemos controlar mejor las personas que recogen a los niños. Ante cualquier situación de riesgo para la seguridad del menor, el centro podrá contactar con el Agente tutor.

Los monitores de las actividades extraescolares, debidamente identificados, no recogerán a los alumnos en las clases, si no directamente en las filas, evitando así el entorpecimiento de la bajada de los alumnos y riesgos en las escaleras.

LA COLABORACIÓN ES ESENCIAL EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1. CUMPLIMIENTO DE ESTAS INDICACIONES**
- 2. ENTREGA INMEDIATA DE LAS AUTORIZACIONES**

14. AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS

MODELO DE “AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS”

Cuso 202_/202_

Estimadas familias de alumn@s del Centro:

Queremos recordarles que las únicas personas que pueden recoger a los alumnos del Centro son padre, madre o tutor. Si desean que lo haga otra persona deberán autorizarlo expresamente.

También advertirles que los niños/as no podrán salir solos del Colegio, ni siquiera al finalizar la jornada si no lo autorizan por escrito.

Muchas gracias por la colaboración y un cordial saludo.

D./Da _____ con DNI/NIE _____
y domicilio en la calle _____, nº _____
AUTORIZO a mi hijo/a _____ del
curso _____.

A que lo recojan a la salida:

D. Doña: _____	con DNI _____
D. Doña: _____	con DNI _____
D. Doña: _____	con DNI _____
D. Doña: _____	con DNI _____
D. Doña: _____	con DNI _____
D. Doña: _____	con DNI _____

Horarios de salida	Octubre-mayo	Junio
13:00 ☐		13:00 ☐
15:00 ☐		15:00 ☐
16:00 ☐	16:00 ☐	16:00 ☐
17:00 ☐	17:00 ☐	17:00 ☐

Responsabilizándose exclusivamente quien da su permiso de todo aquello que surja una vez salga del centro escolar.

Madrid a ____ de _____ de 20__

“Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace <http://www.madrid.org/protecciondedatos>. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.”

15. ANEXO. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS

Con el propósito de garantizar los derechos parentales de los progenitores y salvaguardar el superior interés del menor, se aplicarán los criterios normativos, los que se exponen en la Guía informativa de actuación de los centros educativos ante los progenitores divorciados/separados que comparten la patria potestad.

15.1. GUÍA INFORMATIVA: ACTUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS/ SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

Dado el creciente número de alumnos provenientes de matrimonios o parejas disueltas, se considera conveniente la divulgación de las ***“Instrucciones de la Viceconsejería de Educación sobre actuación de los centros docentes ante discrepancias de los padres separados o divorciados en los aspectos relacionados con la vida escolar de sus hijos”*** de julio de 2012, con el propósito de garantizar los derechos parentales de los progenitores y salvaguardar el superior interés del menor, siendo los criterios normativos aplicables, los que se exponen a continuación.

A. LA PATRIA POTESTAD

Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y **patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial** (arts. 90 y 91 CC).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores **la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos**, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

Por lo tanto, en el ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos, pues ambos, **al compartir la patria potestad, ostentan todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.**

En consecuencia, **todas las decisiones que se tomen por los responsables de un centro** en relación a los alumnos cuyos padres se encuentren separados, legalmente o, de hecho, se adoptarán con pleno respeto a las resoluciones judiciales correspondientes y al derecho que asiste a ambos progenitores a ejercitar las prerrogativas propias de la patria potestad en la toma de decisiones sobre vida escolar de sus hijos, hasta nuevo pronunciamiento expreso en contra de los tribunales.

En caso de **desacuerdo entre los progenitores**, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre (proceso judicial regulado en el Art. 85 y siguientes de la Ley 15/2015 de Jurisdicción Voluntaria).

No obstante, cuando el centro constate un desacuerdo constante entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una "**situación de riesgo**" para el alumno, al amparo de lo preceptuado en el artículo 13.1 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art. 156 CC).

En el ámbito educativo, únicamente estará facultada para realizar trámites en representación de un menor, aquella persona que acredite fehacientemente tener reconocido la guarda de hecho o el acogimiento familiar

(administrativo o judicial), por lo que deberán presentar el correspondiente documento acreditativo que, en caso de duda sobre su autenticidad, se remitirá para su comprobación a la **Dirección General de la Familia y el Menor** (teléfonos 902 024499 y 91 5804238 //correos electrónicos: acogimientos.familiares@madrid.org y imfm@madrid.org).

B. ESCOLARIZACIÓN

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

1. La matriculación del alumno debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite que aporte la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
2. Solo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
3. Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón (ausencia, enfermedad, abandono, etc) no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración responsable” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,



la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información, puede ser motivo de desestimación de la solicitud o revocación de oficio por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir por este mismo hecho.

4. Cuando la Administración sí tenga constancia del desacuerdo entre ambos progenitores en relación al centro que demandan para su hijo, dado que este tipo de decisiones, según la interpretación sentada por los Tribunales y el Defensor del Pueblo, no está incluida entre las decisiones ordinarias habituales que, conforme al uso social, están habilitados para adoptar unilateralmente los progenitores, ningún centro podrá adoptar decisiones sobre admisión de alumnos hasta que esta controversia sea resuelta por un órgano mediador o judicial (Recomendación del Defensor del Pueblo de 25/08/2014)
5. Cuando se trate de alumnos en edad de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria), de no llegar a un acuerdo los progenitores o someter sus discrepancias al órgano mediador o judicial, la Administración educativa deberá comunicarlo a la Fiscalía de Menores de conformidad con lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: "Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización".

Por regla general, el Juez otorga a un progenitor la facultad de decidir el centro, pero cabe la posibilidad de que, excepcionalmente, decida en qué determinado colegio se va a escolarizar al menor porque así se haya solicitado expresamente. En tal caso, la resolución judicial recaída vinculará únicamente a los padres, pero no a la Administración Educativa que, en ningún caso,

estará obligada a otorgarle una plaza escolar en dicho centro si no hubiera vacante, ni a ampliar la ratio en base a esta decisión judicial (STS Sala 3, de 30 de marzo de 2012).

C. MEDIDAS DE PROTECCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

En los casos en que se acredite una situación de violencia de género, mediante una orden de protección dictada según la Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica, bastará la firma de la progenitora, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional vigesimoprimera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que establece que: *“Las Administraciones educativas asegurarán la escolarización inmediata de las alumnas o alumnos que se vean afectados por cambios de centro derivados de actos de violencia de género o acoso escolar. Igualmente, facilitarán que los centros educativos presten especial atención a dichos alumnos”*. Norma concordante con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Al ser datos especialmente protegidos los relativos a las víctimas en caso de violencia de género al amparo de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de Violencia de Género, cuando el progenitor no firmante de la solicitud de admisión, solicite a un centro saber si su hijo se encuentra o no allí escolarizado, o una copia del expediente de escolarización, se le indicará que presente dicha solicitud por escrito acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio que acredite que comparte la patria potestad), y no se le facilitará esta información hasta descartar la existencia de medidas de suspensión de la patria potestad que le priven de tener comunicación o relación con sus hijos.

En el caso de que el Juez haya adoptado respecto del padre, medidas de suspensión de la patria potestad, relativas al régimen de visitas, relación o comunicación con sus hijos menores conforme a lo preceptuado en el artículo

65 y concordantes de la Ley de Violencia de Género, se le denegará el derecho a acceder a estos datos a través de una resolución motivada, alegando que existen intereses más dignos de protección como prevé el artículo 30.2 del Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Para el caso de que el Juez no haya adoptado respecto del padre ninguna medida de suspensión de la patria potestad, que altere el régimen de visitas, relación o comunicación con sus hijos menores, el padre podrá continuar ejerciendo sus derechos paterno filiales ante el centro que deberá facilitarle información sobre el proceso educativo de su hijo, pero siempre evitando proporcionarle cualquier dato que permita localizar a la madre y respetando lo dispuesto por el Juez sobre la forma en que se ejercerá el régimen de relación o comunicación del padre con sus hijos.

Recae sobre los responsables del centro escolar el deber de secreto y confidencialidad que regula el artículo 10 de la LOPD, y la obligación de cumplir con las medidas de seguridad previstas en dicha norma legal, de modo que se evite la alteración, la pérdida y el acceso no autorizado sin el consentimiento de la madre. El incumplimiento de este deber de secreto constituye una infracción grave sancionable con multa de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.3.d) de la LOPD.

En los casos de violencia de género, la progenitora deberá facilitar los datos necesarios al centro docente para que puedan informarle sobre el proceso educativo o cualquier incidente sobrevenido, como así lo contempla la Disposición Adicional Vigésimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a cuyo tenor: *"1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos (...)"*

D. DECISIONES DE LOS PROGENITORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

En relación a las **decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos**, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: *“La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad”* Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran **decisiones trascendentales o fundamentales** las siguientes:

1. La elección del centro educativo.
2. Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
3. La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.

4. La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
5. La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
6. Los viajes fuera de la jornada lectiva.
7. La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.

En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias. En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

Fuera de los casos apuntados, serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas **decisiones cotidianas u ordinarias**: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc), toda vez que la patria potestad, según reiterada jurisprudencia (SSTS de 31-12- 1996 y 9-7-2002, entre otras), se concibe como un “derecho-deber” o como un “derecho-función” reconocido a los padres, y que está orientado a la adecuada protección, educación y formación integral de los hijos, cuyo interés es siempre prevalente en la relación paterno-filial.

E. DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES

En los supuestos de patria potestad compartida **ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información** sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de los derechos y obligaciones paterno filiales, los centros educativos deberán proceder conforme a los siguientes criterios:

- ✚ **El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro**, acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- ✚ De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.

Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá

duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

1. El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
2. La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría. El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
3. El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
4. En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
5. El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitan.
6. El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
7. El menú del comedor escolar.
8. Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
9. El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
10. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad o servicio extraescolar o complementario al principio del curso con el fin de que no se perjudique el bienestar del menor ni se vea alterado el funcionamiento normal del Centro por este motivo, y en caso de desacuerdo, resuelvan sus discrepancias ante el órgano mediador o judicial.
11. La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

Al margen del derecho de los padres a obtener información sobre el proceso de enseñanza y aprendizajes de sus hijos y su integración social y educativa, reconocido por las normas reguladoras del sistema educativo, debe tenerse en cuenta el derecho de acceso reconocido, con carácter general, en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en virtud del cual los interesados tienen derecho a disponer de la información obrante en el centro sobre la situación escolar de sus hijos menores de edad, ya sea por medio de su consulta, visualización o por escrito mediante copia.

No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Cuando el Centro Educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

Acceso a internet:

Guía informativa de actuación de los centros educativos ante los progenitores
divorciados/separados que comparten la patria potestad

16. ANEXO. PROTOCOLO SOBRE “MEDICACIÓN” EN EL CENTRO

Se recoge en este documento, el protocolo que seguimos nuestro Centro en relación a la administración de medicación a los alumnos. Se encuentra recogido en el Plan de convivencia del centro.

En la primera página se presenta el documento de información y consentimiento que incluye el marco legal y el protocolo a seguir.

La segunda página deberá ser cumplimentada siempre que el/la alumno/a necesite tomar una medicación prescrita por el médico durante el horario escolar, y, junto a la medicación y la receta médica se dejará en la secretaría del Centro. Si no recibimos esta autorización no podremos administrar la medicación.

En documento a parte “FICHA MÉDICA”, que debéis rellenar obligatoriamente y entregar al tutor/a, al menos al principio de la escolaridad del alumno en el centro y cuando se produzca algún cambio que deba ser conocido por el profesorado y por el personal del comedor. En caso de respuesta afirmativa en alguno de los apartados que indica la ficha médica, debéis dejar ésta, la medicación en su caso y la documentación solicitada en la Secretaría del Centro.

Bajo ningún concepto los alumnos traerán medicaciones en sus mochilas. Esto supone un riesgo real para todo el alumnado puesto que no está supervisado por un adulto. Si es necesario, sólo ante la imposibilidad de que sea el acompañante el que lo deje en Secretaría, el alumno/a lo entregará

inmediatamente antes de subir a clase al maestro/a responsable del grupo en la acogida de la mañana.

16.1. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

A. MARCO LEGAL

- Código Penal, artículos 195, 196 y 412.
- Código Civil, artículos 1902 y 1903.
- Ley de régimen jurídico de la Administración Pública, artículo 139 y ss.
- LO 1/1966, artículos 12 y ss.
- L.O.D.E., artículo 6.1
- Informe 463/97-B, de la obligación de suministrar por los docentes de la CECJA medicamentos a alumnos en caso de urgencia médica.

B. INFORMACIÓN

La interpretación jurisprudencial establece que los alumnos/as desde el momento en que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido la actividad escolar quedan sujetos a la vigilancia de los profesores/as. Y esto conlleva a actuar como un “buen padre de familia”. Millones de estudiantes de todo el país reciben medicamentos en la escuela todos los días y el número va en aumento, para ello y para no incurrir en una infracción penal de deber de socorro que recoge el Art. 195 del Código Penal se deben de seguir las siguientes pautas:

a) El padre/madre o tutor/a debe entregar la medicina y un formulario de autorización en la secretaría del Centro, donde se indique que autoriza al centro a administrar tal medicamento y que se responsabiliza de ello. En dicho formulario se debería indicar:

- El nombre del medicamento.
- La dosis.
- Hora del día que el medicamento debe ser administrado.



- Número de días que se espera dar el medicamento en la escuela.
- Posibles efectos secundarios. (Especialmente si no ha tomado esa medicación ninguna o una sola vez, prospecto).

Nunca será el alumno quien traiga la medicación en la mochila, dado el riesgo que esto supondría para él mismo y para el resto de los alumnos.

b) El personal del centro podrá administrar un medicamento únicamente en los casos en que pudiesen hacerlo el padre, madre o el tutor legal, sin una formación especial, en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a. Se considera solamente obligatoria dicha administración por vía oral (píldoras, jarabes, etc...).

c) Al docente le corresponde la siguiente obligación: dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso, acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112).

La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.

d) Tampoco es obligatoria la realización de curas o el cambio de vendajes, salvo que sean actuaciones simples como colocar una tiritita o desinfectar una herida.

e) Igualmente, el padre, la madre o el tutor legal tiene que aportar un escrito propio del Centro, donde se pida y se autorice al personal del

centro educativo que administre al hijo/a la medicación prescrita,
**siempre que sea imprescindible su administración en horario
escolar lectivo.** (Las familias procurarán establecer la pauta de forma
que el alumno tenga que tomar la medicación, siempre que sea posible,
fuera del horario escolar).

C. DOCUMENTO DE ALERGIA Y SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DEL CENTRO

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN Y DEL MODELO DE “ALERGIAS Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DEL CENTRO”

Queridas familias:

Los alumnos con alergias graves (ADRENALINA) o crisis convulsivas (CANÚLAS), entre otros supuestos que pudieran llegar a padecer una **urgencia vital grave**, para la que reaccionar a tiempo pudiera ser decisivo, y cuyos padres, madres o tutores legales deseen que obre en el Centro la **medicación DE RESCATE** apropiada, por si fuese necesaria en un momento dado, deberán seguir el siguiente procedimiento:

Las familias presentarán en la Secretaría del Centro:

- Informe del facultativo que especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis, con toda la información precisa sobre cómo ha de ser suministrado, además del modo de conservación.
- Consentimiento informado de la familia (documento que podrá ser recogido para su cumplimentación y firma en Jefatura de Estudios).
- Medicación que adjunte foto, nombre del alumno y curso, correctamente envasada. Esta medicación sería únicamente administrada por personal del Centro, siempre que no fuese posible la llegada de los servicios

sanitarios a tiempo, una vez comunicada la incidencia al teléfono de emergencias, y siempre que fuese posible, bajo instrucciones.

D. RESTO DE MEDICAMENTOS

NO se recogerá ningún otro tipo de medicación que no sea la ya descrita y recogida en este plan.

Se recuerda a todas las familias que los medicamentos **no deben estar al alcance de los menores**.

Recordamos que los alumnos/as no pueden traer en sus mochilas, bolsillos, chaquetas, etc. Medicamentos. De esta forma, evitaremos accidentes y posibles intoxicaciones de otros alumnos/as.

Aconsejamos a todos aquellos que tengan una medicación pautada por el pediatra, que ajusten su administración para que la misma pueda llevarse a cabo fuera del horario lectivo.

Atentamente, el Equipo Directivo.

E. CONTENIDO DEL MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL CENTRO A UN ALUMNO/A

Don _____ con DNI _____ Y
Doña _____ con DNI _____ y
padre/madre/tutores del alumno/a _____ del curso
_____ de Educación _____, conociendo la imposibilidad de los
maestros/as de realizar actos médicos y por lo tanto de administrar medicación
a mi hijo/a **RUEGO** le sea administrada la medicación, en caso necesario,
eximiendo de toda responsabilidad a dichos maestros/as y al Centro, cuyo
documento firmo bajo mi responsabilidad.

Dicha medicación de rescate deberá venir debidamente etiquetada, con fotografía actualizada y con la comprobación de fecha de caducidad. Siendo responsabilidad de las propias familias su cambio en caso de ser necesario.

En Madrid, a ____ de _____ del 20 ____.

Firma del padre/tutor/madre/tutora

Firma del padre/tutor/madre/tutora

Fdo

Fdo

(). Los datos recogidos se tratarán o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia pueden dirigirse al teléfono de información administrativa 012".*

16.2. ENFERMEDADES DEL ALUMNADO

- Cuando un alumno está enfermo no debe acudir al centro.
- En el caso de que los alumnos tengan que tomar algún medicamento sus padres o tutores legales procurarán distribuir las tomas de forma que no coincida con el horario escolar.

- En el supuesto de que tengan que tomar alguna medicina en horario lectivo, dicha medicina se administrará por la Enfermera del Centro. Si no hubiese enfermera, se administrará solamente las medicaciones de rescate que fueran necesarias. Las medicaciones de rescate se depositarán en la Secretaría del Centro junto con la receta médica y autorización donde especifique las horas y la dosis a tomar.
- **En ningún caso los alumnos tendrán medicinas en su poder.**
- No se administrará medicamento alguno que no lleve la correspondiente receta médica.
- Obligatoriamente, todos los padres deberán rellenar la ficha administrativa correspondiente en la que figure de forma explícita si se padece o no alguna enfermedad, alergia, etc., quedando archivada en el expediente del alumno, **siendo obligatorio e inexcusable que las familias actualicen la información en el caso de que se produzcan cambios en la situación de los niños, comunicándolo de forma inmediata en la Secretaría del centro.**
- Es obligatorio entregar en la Secretaría del centro los informes médicos correspondientes donde figuren, de forma explícita, el diagnóstico, los medicamentos prescritos y los protocolos de actuación en caso de necesidad. **Estos informes siempre deberán estar firmados por el equipo médico competente.**
- Los padres o tutores legales de los alumnos que necesiten tomar medicamentos durante la jornada escolar, deberán presentar la prescripción médica, dejar los medicamentos en secretaría y firmar la autorización correspondiente, siendo imprescindible tener esta

autorización firmada para que se pueda administrar un medicamento. Los padres de los alumnos con enfermedades crónicas o que puedan presentar episodios con un posible riesgo para su salud, deberán firmar un documento de delegación de responsabilidades donde se especifique que el último responsable de las consecuencias que se puedan derivar de la enfermedad de su hijo son los padres o tutores legales.

- Los padres de aquellos alumnos que precisen esporádicamente tomar una dieta blanda en las comidas, lo comunicarán en la Secretaría del Centro, a primera hora de la mañana o lo dejarán registrado en la agenda escolar, así como los días que lo necesiten.
- Cuando un niño manifieste síntomas de enfermedad en horario lectivo se procederá a llamar a sus familiares de inmediato solicitando su presencia.
- En caso de accidente o síntomas de enfermedad graves, el centro avisará a los Servicios de Urgencia de la Comunidad de Madrid, llamando al mismo tiempo a sus padres o tutores legales.
- La aparición de brotes de pediculosis será avisada inmediatamente a todas las familias para que actúen según las indicaciones de la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid.
- Cualquier incidencia en la salud de los alumnos debe ser comunicada al centro, lo antes posible, quedando dicha información amparada en el Reglamento de Protección de Datos según la Normativa Vigente.

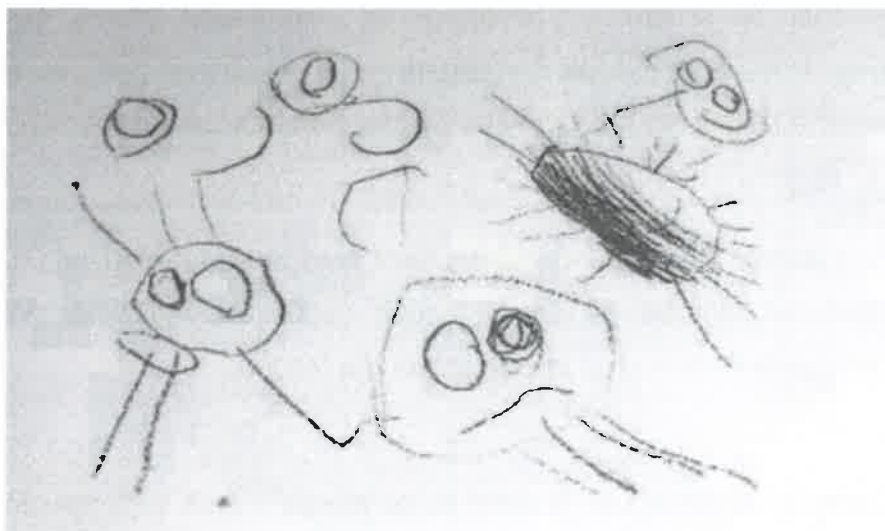
17. CUESTIONARIO INICIAL ALUMNADO NUEVO EN EL CENTRO

En el Centro registramos información acerca del desarrollo evolutivo del alumno/a en sus primeros años de vida. Dicha información nos da información para ajustar y comprender el desarrollo del alumno/a en el aula, así como estrategias pedagógicas que acompañarán de una manera más ajustada e individualizada a nuestro alumnado. A continuación, adjuntamos el cuestionario. Si el Claustro de profesores reajusta la demanda de información se enviará de nuevo o para el próximo curso a las familias.

MODELO CUESTIONARIO INICIAL ALUMNO/A NUEVO

CUESTIONARIO INICIAL ALUMNO NUEVO EN EL CENTRO

Curso: 202_/202_



Tutor/a:
Apellidos:
Nombre:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A

Nombre y apellidos:

.....

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Teléfonos de contacto:

.....

Domicilio:

Trabajo del padre: Móvil:

Trabajo de la madre: Móvil:

Otros números de localización inmediata:

Número: Preguntar por:

Número: Preguntar por:

2. DATOS FAMILIARES

Nombre del padre: Edad:

Lugar de nacimiento:

Estudios y profesión:

Lugar y horario de trabajo:

Lengua hablada con el/la niño@:

Nombre de la madre: Edad:

Lugar de nacimiento:

Estudios y profesión:

Lugar y horario de trabajo:

Lengua hablada con el/la niño@:

Número de hermanos/as: Lugar que ocupa entre ellos:

Otras personas con las que convive el/la alumno@:

¿Está a cargo de alguna persona distinta a los padres?

.....

Nombre: Nacionalidad:

¿En qué momento del día?

.....



¿Durante cuánto tiempo?

¿Hay algún aspecto o modificación en la vida familiar que pueda afectar al niño@, (separación, enfermedad, muerte de algún familiar...)?

3. ASPECTOS SANITARIOS

¿Presenta alguna dificultad en....?

Visión: Audición:

Desarrollo físico: Otras:

¿Tiene alguna alergia?

¿A qué?

Actualmente, ¿tiene algún tratamiento médico?

Observaciones:

4. DATOS EVOLUTIVOS

Edad en que comenzó a andar:

Edad en que comenzó a hablar:

¿Alguna dificultad en estos aspectos?

¿Controla el pis de día? ¿Y de noche?

¿Controla la caca de día? ¿Y de noche?

¿Se limpia solo después de ir al servicio?

.....

5. AUTONOMÍA

¿Come solo?

.....

¿Se asea solo?

.....

¿Se viste y desviste solo?

.....

6. SUEÑO

¿A qué hora se acuesta? ¿Duerme solo/a?

.....

¿Tiene pesadillas por la noche?

.....

¿Duerme siesta?

.....

Observaciones:

.....

7. JUEGO Y SOCIABILIDAD

Subraye los rasgos que identifiquen a su hijo/a:

Tranquilo/ obediente/ desobediente/ hablador/a/ tímido/ nervioso/

reservado / alegre/ serio/ sociable/ solitario/ decidido

¿A qué y con quién le gusta jugar?

.....

.....

¿Cómo es su relación con los padres?

.....

¿Cómo es su relación con los/las hermanos/as?

.....



¿Cómo se relaciona con otros niños de su edad?

.....

¿Cuánto tiempo suele pasar viendo la televisión o con la videoconsola?

.....

¿Qué actividad realiza la familia con más frecuencia en su tiempo libre?

.....

8. PERSONALIDAD/CONDUCTAS

Su hijo/a es: (SI/NO)

Cariñoso.....Tranquilo.....Inquieto.....

Rebelde.....

Alegre.....Obediente.....Caprichoso.....

Distraído.....

Sensible.....Revoltoso

9. ESCOLARIZACIÓN

He ido a la Escuela Infantil desde los meses

¿Le costó adaptarse?

.....

¿Vienen herman@s a este colegio? ¿A qué curso?

¿Quién le va a traer y recoger habitualmente al colegio?

.....

¿Vendrá al comedor escolar?

.....

10. OBSERVACIONES

Escriban otros datos de interés que consideren importantes sobre el desarrollo del niño/a:

.....

.....

.....

.....

18. PROTOCOLO VÍAS COMUNICACIÓN FAMILIAS- ESCUELA-FAMILIAS

Este documento recoge las vías de comunicación más habituales entre el Centro y las familias. Estas son:

La Web del Centro: <https://site.educa.madrid.org/cp.pintorrosales.madrid/>

- Tablón de anuncios de la web del centro.
- Tablón de anuncios de la plataforma raíces/roble.
- Correo electrónico del tutor.
- Teléfono del Centro.
- Circular informativa, autorizaciones, comunicaciones en formato papel.
- Agenda escolar.
- Reuniones generales de padres.
- Entrevistas individuales con las familias.
- Controles y trabajos.

El Equipo Directivo del Centro envía las comunicaciones relevantes y necesarias para poner en conocimiento de las familias a través de la plataforma Raíces/ROBLE.

Las familias tienen obligación de utilizar y revisar con asiduidad la plataforma para estar informadas.

Se recomienda utilizar como principal canal de comunicación el email institucional del Centro si alguna familia necesita contactar con el Centro. El Equipo Directivo contestará tan pronto como sea posible a las demandas de las familias, y se tendrá en cuenta la urgencia real y objetiva de la necesidad que se comunique. En el caso de necesitar una entrevista o conversación presencial, rogamos pedir cita previa para poder atender a las familias en un ambiente adecuado. Se dará prioridad a las familias con cita previa. Nuestro horario de atención se comunicará a través de los canales oficiales del Centro a comienzos de cada curso escolar.

18.1. ADMINISTRACIÓN

Al inicio de cada curso escolar se informaría a las familias a través de la plataforma ROBLE/Raíces si hubiera algún cambio específico, pero de manera general, salvo circunstancias muy concretas, esta es la información relevante:

- De lunes a viernes de 9:00 a 10:30h.
- Por cuestiones de organización interna, no se atenderá a nadie fuera de este horario.

18.2. SECRETARÍA, JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN.

Al inicio de cada curso escolar se informaría a las familias a través de la plataforma ROBLE/Raíces si hubiera algún cambio específico, pero de manera general, salvo circunstancias muy concretas, esta es la información relevante:

- Previa solicitud de entrevista
- Como norma general, no se atenderá a nadie sin cita previa.
- Correos electrónicos del centro:
cp.pintorrosales.madrid@educa.madrid.org
- A través de **ROBLE se envían comunicaciones** desde el Equipo Directivo a las familias sobre distintos aspectos y ámbitos de la comunidad educativa, organización pedagógica, actividades complementarias/autorizaciones....
- El Equipo Directivo no contesta a las demandas realizadas en esta plataforma, se invita a las familias que contacten a través del Correo institucional y que en el asunto indiquen con qué miembro/s necesita realizar su consulta/respuesta.

18.3. CIRCULARES INFORMATIVAS

Para comunicaciones concretas, autorizaciones para actividades que requieran ser firmadas y en algunas otras ocasiones, se enviará la información en formato papel.

18.4. AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar, bien utilizada, es un instrumento imprescindible de comunicación centro- familia y viceversa. Sería conveniente:

Cumplimentar bien los datos del/a alumno/a, especialmente los teléfonos de urgencia, ya que nos permite un acceso más rápido.

1. Sobre el horario de las clases les informan los profesores y los cumplimentan con ellos.
2. El horario de extraescolares, es muy útil sobre todo cuando los alumnos son pequeños.
3. Es imprescindible que las familias cumplimenten el control y autorización de salidas del centro. Además, cumplimentarán la “autorización de salida” que quedará custodiada en secretaría.
4. Los deberes deberían anotarse a diario en la agenda. Muchas veces depende del alumno que debe responsabilizarse de ello. Las fechas de controles y entrega de trabajos, material necesario y otras cuestiones se anotan siempre en la agenda.
5. Existe un espacio reservado a la comunicación familias- centro y otro para centro –familias. Es en este lugar donde deben escribirse las notificaciones para el profesor y donde debe mirarse por si hay alguna comunicación de los profesores.

18.5. REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS

Se realiza una reunión trimestral con aspectos generales que se desarrollan en el trimestre correspondiente.

Es interesante la asistencia para estar al día de la organización general del nivel del alumno y para plantear preguntas sobre aspectos generales.

Las inquietudes que competan al desarrollo de cada alumno en ningún caso se tratarán en estas reuniones por protección de datos e información sensible de los menores ante otras familias que no tienen por qué conocer esta información.

18.6. ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON LAS FAMILIAS

Se mantienen previa cita concertada, bien a solicitud de las familias, bien a solicitud del profesorado según necesidades detectadas en el aula.

Generalmente se establecen entre familia y tutores. Las familias pueden solicitar a cualquier profesor que imparte clase al alumno la asistencia en dicha reunión previa solicitud de la tutoría. El horario general establecido es los miércoles de 12:30 a 13:30 horas.

En casos de urgente necesidad por parte del Claustro de Profesores o por parte de la familia, se buscará un reajuste del horario interno de los maestros/as para citar a la mayor brevedad posible a dicha tutoría.

18.7. CONTROLES Y TRABAJOS

1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán **solicitar copia** de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará **a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta**, sin que quepa realizar una

petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

2. El maestro tutor informará a las familias de los alumnos periódicamente a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden, sobre el aprovechamiento académico de sus hijos y la marcha de su proceso educativo y, en todo caso, con posterioridad a cada sesión de evaluación. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua, de acuerdo con los modelos establecidos por el centro.
3. Asimismo, el centro informará por escrito a la familia del alumno, tras la evaluación final, indicando, al menos, los siguientes extremos: las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, la promoción o no al curso o etapa siguientes y las medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.

19. ANEXO. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS/TRATAMIENTO DE IMÁGENES.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS MATRICULADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los centros educativos tratan datos de carácter personal a del alumnado con distintas finalidades. Algunas se realizan con fines estrictamente educativos, pero para el resto de finalidades es necesario contar con el consentimiento de los representantes legales de los menores de 14 años. La finalidad de este documento, es por una parte informar al alumnado y sus las familias de los tratamientos de datos, así como los de voz y de imagen que el centro está legitimado para tratar y recabar el consentimiento cuando los datos se recogen para otras finalidades distintas a las educativas.

Hay que tener en cuenta que el centro utiliza preferentemente las plataformas educativas y herramientas institucionales de la Comunidad de Madrid que garantizan la seguridad de los datos al no existir cesión de datos a entes externos y no dejan huella digital.

Por ello es necesario que antes de otorgar el consentimiento los interesados lo lean detenidamente.

19.1. CUANDO NO SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO Y BASTA CON INFORMAR

En el ejercicio de la actividad educativa, los centros pueden hacer uso de aplicaciones con contenido audiovisual donde participe el alumnado sin que para ello sea necesario recabar el consentimiento para realizar la grabación. Por ejemplo, grabar una conversación en inglés en clase para valorar la pronunciación; grabar a un alumno mientras corre para corregir la pisada; grabar un experimento para valorar la destreza en su ejecución, etc.

También es posible la publicación por parte del centro, sin que sea preciso el consentimiento, de imágenes, vídeos o voz del alumnado en Internet abierto, tales como páginas web, blogs y redes sociales, siempre que se haga de manera que no sea posible la identificación de las personas que aparecen en ellas. Por ejemplo, se ve a la persona de espalda o de lejos; se ven sus piernas corriendo o sus manos trabajando, etc. De esta manera el centro evita participar en la formación de la huella digital del alumnado, al que concienciará de la importancia de modelar su huella digital personal con responsabilidad. Por esta razón el centro nunca debería solicitar el consentimiento para publicar imágenes identificables en abierto de ninguna persona.

19.2. CUANDO SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO ADEMÁS DE INFORMAR

Si la finalidad no es estrictamente educativa, se requiere el consentimiento del alumnado. Además, siempre se requerirá el consentimiento para la difusión de datos personales.

Cuando el centro considere adecuado difundir cualquier contenido audiovisual entre las familias, se necesita el consentimiento para dicha difusión, informándoles a la vez de que se hace para su uso en el ámbito personal, familiar y de amistad.

Es decir, un padre no se puede oponer a que se grabe a su hijo con fines educativos, pero sí puede oponerse a que se difundan su imagen. Entonces el centro educativo debe suprimir únicamente las imágenes de ese menor en el contenido audiovisual que se difundirá.

Por otro lado, cuando la grabación se realiza dentro del centro por familiares o amistades del alumnado o por el profesorado fuera de su actividad docente, como por ejemplo, en la fiesta de Navidad o fin de curso, carnavales, jornadas culturales, etc., su destino será exclusivamente **para el uso en el ámbito personal, familiar y de amistad**, siendo los autores y receptores de las grabaciones los únicos responsables del uso inadecuado de las mismas, como puede ser la publicación de contenido audiovisual sin el consentimiento de personas ajenas que figuren en el mismo.

19.3. USO DE PLATAFORMA EDUCATIVAS PROPIAS Y AJENAS A LA COMUNIDAD DE MADRID

Se informa de que el centro utiliza preferentemente, cuando ha de tratar datos personales, las plataformas educativas y herramientas institucionales de la Comunidad de Madrid, quien garantiza que los datos no serán cedidos a terceros no autorizados y que con su uso no se colabora en la formación de la huella digital de las personas en Internet.

Cuando el centro haga uso de aplicaciones y herramientas externas a las institucionales de la Consejería de Educación y Juventud se comunica que

La idoneidad de dicho uso habrá sido valorada previamente por el centro directivo de la Consejería con competencias en la elaboración de directrices de uso de las plataformas informáticas de los centros docentes y sistemas informáticos vinculados al aprendizaje y actualización docente, así como por la Delegación de protección de datos, que comprobará el cumplimiento de la política de privacidad exigida por el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos sobre el tratamiento de datos de carácter personal mediante dichas herramientas.

Cuando el centro haga uso de las aplicaciones y herramientas externas de las institucionales de la Consejería de Educación hay que saber que:

El centro ha aprobado e incluido en la Programación General Anual de cada curso Escolar, el uso justificado de las plataformas y aplicaciones externas previa comprobación de que cumplen con la política de privacidad exigida por el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y que puede consultarse por las familias a través de los enlaces correspondientes incorporados en la página web del centro.

En el siguiente cuadro se da información a los representantes legales de los alumnos sobre las aplicaciones educativas aprobadas por su centro para el presente curso escolar.

En el uso de aplicaciones o plataformas educativas se anonimizará o pseudonimizará los datos personales necesarios de los alumnos y se cederán únicamente los datos que sean estrictamente necesario.

La Ley Orgánica de Protección de Datos¹ reconoce el derecho a prestar el consentimiento del alumnado menor de 14 años, a sus padres o tutores legales, que firmarán este documento dándose por enterados del uso que el

¹Artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

centro realiza de los datos personales, de cuándo se requiere el consentimiento para ello, así como de las herramientas que utiliza para su tratamiento.

Esta autorización se mantendrá vigente a lo largo del curso escolar, salvo que se revoque el consentimiento.

COMO REPRESENTANTE (ES) LEGAL (ES) DEL ALUMNO/A: _____

GRUPO ACTUAL: _____

(ALUMNO/A MENOR DE 14 AÑOS) DOY/DAMOS MI/NUESTRO CONSENTIMIENTO PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES:

- La publicación de imágenes, vídeos o audios en los que aparezca este/a alumno/a de manera no identificable en la página web del centro.

☐

SI

☐

NO

- La publicación de imágenes, vídeos o audios, de esté/a alumno/a con acceso restringido mediante contraseña o grupo restringido de su clase, en el entorno de la Consejería de Educación (Educamadrid: Mediateca, Aula virtual y uso de la nube).

☐

SI

☐

NO



SE INFORMA QUE EL CENTRO EDUCATIVO HA APROBADO EN SU PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CURSO 202_ - 202_ EL USO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES EDUCATIVAS PARA EL CURSO 20__ - 20__:

- Plataforma/ Aplicación 1: Educamadrid: MadREAD (Biblioteca digital), Aula Virtual y Mediateca.
- Plataforma/ Aplicación 2: Evocación (Ed. Santillana)
- Plataforma/ Aplicación 3: Portal educamadrid: recursos, mediateca, aula planeta...
- Plataforma/ Aplicación 4: Plataforma de SM.
- Plataforma/ Aplicación 5: Blinklearning (Ed Oxford).
- Plataforma/ Aplicación 6: Raíces/Roble
- Plataforma/ Aplicación 7: Smile & learn

En Madrid a ____ de ____ de ____

Padre/Madre/ Tutor legal

Padre/Madre/ Tutor legal

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL RECOGIDOS PARA FINALIDADES DISTINTAS DE LAS ESTRICTAMENTE EDUCATIVAS

RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: En las Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, el representante es: Dirección General de Educación Infantil y Primaria, C/ Alcalá, 30-32. C. P. 28013. dgeip.educacion@madrid.org Institutos de educación secundaria y centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial: Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. C/ O'Donnell, 12. C.P.: 28009. dgsecfpyre@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, nº 32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Teléfonos: 91- 7200379- 917200076
FINALIDAD	Divulgativa de las actividades del centro, con el objeto de cohesionar la comunidad educativa en beneficio del proceso educativo de los alumnos.

LEGITIMACIÓN	Los centros educativos están legitimados para recabar y tratar los datos personales de los alumnos para finalidades distintas a las estrictamente educativas solicitando su consentimiento, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada una de las finalidades citadas en los apartados descritos, que previamente habrán sido sometidas a un análisis de riesgos o evaluación de impacto que garanticen la confidencialidad de los datos.
DESTINATARIOS O TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	Serán destinatarios de los datos personales, en su caso, las redes sociales y las aplicaciones y plataformas educativas ajenas a las institucionales de la Comunidad de Madrid, que serán encargados del tratamiento y solicitarán a las familias su propio consentimiento. Los datos como mínimo, serán seudonimizados, y no contendrán valoraciones explícitas sobre conductas o rendimientos. Para el caso de plataformas o aplicaciones externas, podrían producirse transferencias internacionales si los servidores están alojados fuera de la UE.
DERECHOS	El alumnado o sus representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los <u>derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo</u>, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro

	(electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el formulario correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

20. ANEXO. PROTOCOLO ALUMNADO CON ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

- En cocina tendrán un listado oficial entregado por la dirección del centro con todos los comensales que utilizan el servicio de comedor y tengan algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria.
- Será una única persona (cocinero de cocinas centrales/coordinadora de Comedor/Ayudante de cocina), la encargada de realizar los menús de estos comensales y por lo tanto de leer y tener en cuenta la información de todos y cada uno de los productos que se vayan a utilizar en la elaboración de estos menús. En caso de que faltase la cocinera que sería

la principal responsable, será la ayudante de cocina la encargada de realizar los menús de estos comensales. Esta persona tiene la misma preparación que la cocinera.

- A parte de la cocinera/ayudante de cocina que es la máxima responsable, la coordinadora que está en el centro durante toda la jornada escolar, revisará junto con la cocinera/o a primera hora de la mañana, el menú basal que hay ese día para repasar las alergias que lleva comprobando el menú alternativo que se le va a hacer a los comensales con intolerancia o alergia a alguno de los alimentos y revisando ambas por separado el etiquetado de los alimentos para confirmar que todos los ingredientes puedan ser consumidos por estos comensales. En caso de que faltase la coordinadora, hay una persona en el centro que la sustituye y tiene la misma preparación que ésta.
- Estos menús serán los primeros que se realizan, procediéndose una vez terminados a envasarlos en sus recipientes, etiquetarlos (en estas etiquetas aparecerá el nombre completo del comensal, el curso al que pertenece, así como la comida que lleva ese día) y mantenerlos en la mesa caliente a parte del resto de alimentos.
- Los comensales con algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria tienen una vajilla diferente al resto de los comensales y ocupan siempre el mismo sitio el cual está identificado mediante una pegatina.
- La coordinadora de monitoras será la encargada de preparar la comida a estos comensales siempre, haya o no ese día alimentos a los que se les tenga alergia. En caso de faltar esta persona, será directamente la cocinera/o la encargada de servir el menú a estos comensales.
- La monitora que tenga en su grupo comensales con alguna alergia o intolerancia estará pendiente de ver que se les ha puesto la comida que les corresponda y en caso de duda o de cualquier incidencia, (*no es la*

comida que le corresponde, se ha tocado con cubiertos que pueden estar contaminados con otros alimentos, etc) se procederá a retirar esa comida se preguntará a la coordinadora o cocina que es lo que tienen que llevar y si se considera necesario se sustituirá el plato. Esta persona, en su listado tendrá identificados en todo momento a los comensales que tengan algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria, para así poder estar pendiente de ellos durante el servicio de comida.

- Siempre que ocurra alguna incidencia con estos comensales, la monitora lo comunicará a la coordinadora y esta será la encargada de comunicarlo a la enfermera (en caso de que exista la figura) y a la dirección del centro. En caso de no encontrar a la coordinadora en ese momento, la monitora informará directamente a la dirección del centro para que tome las medidas que considere oportunas. En ausencia de los responsables se llamará directamente al 112.
- Si el niño o niña alérgico llega tarde al servicio de comedor por motivo en su turno de comida por motivo justificado y avisado, siempre tendrá su sitio libre, aunque el resto de sitios se ocupen por comensales esporádicos que pudiesen asistir ese día al servicio de comedor, así como su bandeja del color correspondiente a su alergia.
- Ante cualquier duda al respecto, por favor siempre ponerse en contacto con la coordinadora del centro, cocina o directamente con la empresa.

21. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE ESPACIOS COMUNES

El uso de las zonas comunes del Centro está sujeto a las normas acordadas para el buen funcionamiento del espacio en momentos tanto de máxima afluencia como de tránsito unipersonal, o en pequeños grupos. Las zonas comunes son los espacios o áreas dentro del Centro que son de uso compartido por todos los miembros de la comunidad Educativa.

Dentro de estos miembros debemos también diferenciar el uso de los espacios en horario escolar y en horario extraescolar. Recordar también que la propiedad del edificio es del Ayuntamiento y concretamente de la Junta de Chamartín a la cual pertenece nuestro Centro, lo que nos vinculará directamente para un buen funcionamiento y mantenimiento de las mismas.

El punto de partida para valorar y establecer los acuerdos para el respeto y uso serán los siguientes:

1. Uso adecuado de las **áreas comunes**: De acuerdo con su propósito previsto y sin causar molestias o daños a los demás. (biblioteca, gimnasio/pabellón, sala de profesores, halles, comedor escolar, baños del centro serían los espacios susceptibles de especial cuidado)
2. Normas de convivencia en las zonas comunes: Además de las reglas específicas sobre el uso de las zonas comunes, existen las siguientes normas de convivencia que detallaremos a continuación.
3. Es importante tener en cuenta que las normas y reglamento establecido puede variar en función de las necesidades que pudieran surgir y variar por los diferentes usos que se tuvieran que realizar, adaptando algunas especificaciones concretas a dichos espacios. Es fundamental revisar la documentación si se ve que la funcionalidad del espacio asignado tiene previsto un cambio a largo plazo de su uso natural).

Las zonas comunes son los espacios o áreas dentro del Centro que son de uso compartido por los miembros de la Comunidad Educativa.

Estas áreas son propiedad común y están destinadas a ser utilizadas y disfrutadas por todos los miembros de la comunidad.

Las zonas comunes pueden variar, pero las habituales del Centro son:

1. Jardines y áreas verdes: Espacios al aire libre, como jardines situados alrededor de los patios y zonas de recreo, huerto escolar. Estas áreas suelen estar diseñadas para el disfrute y mejora del ambiente del espacio, así como la calidad del aire y uso educativo.
2. Área de recreo: patios, pabellón. Deben contemplarse normas específicas para garantizar la seguridad y el buen uso. Precaución con elementos que puedan provocar golpes (columpios, bancos, espalderas, colchonetas, verjas de limitación del espacio del Centro...)
3. Salas de reuniones y eventos: áreas designadas para la celebración de reuniones, eventos, cursos de formación del profesorado, actividades de enriquecimiento curricular o para talleres solicitados por el AMPA del Centro. Estas salas están disponibles siempre que el uso se haya solicitado y establecido previamente.
4. Doble vado del Centro, aparcamiento o zonas de almacenamiento (situada en el pabellón del Centro): áreas de estacionamiento, carga y descarga de alimentación / comida del alumnado y del personal del Centro, o de los camiones que necesiten acceder para reparaciones, obras, SAMUR, Policía Municipal y Nacional, espacios de almacenamiento de material o varios (situado en el Pabellón del Colegio).

Todas estas zonas suponen una organización en su uso que tiene que estar previamente gestionada, establecida y coordinada por Jefatura de Estudios y en su defecto la Dirección o Secretaría del Centro para que no se produzcan interferencias en el buen uso, capacidad de personas establecidas para en caso de evacuación, pueda producirse de manera ordenada.

Las zonas comunes son de propiedad y responsabilidad compartida entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, por tanto, debe hacerse un

uso adecuado de las áreas comunes, siguiendo las normas de convivencia en las zonas comunes y regulaciones establecidas en las Normas del Centro.

El uso adecuado de las áreas comunes es fundamental puesto que promueve el buen ambiente, la convivencia sana y garantiza además el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. **Convivencia pacífica:** Las zonas comunes son espacios compartidos por todos, por lo que su correcto uso contribuye a mantener un clima de convivencia pacífica. Respetar las normas de convivencia en las zonas comunes establecidas ayuda a evitar conflictos innecesarios.
2. **Mantenimiento y limpieza de las zonas comunes y conservación:** Las zonas comunes suelen ser responsabilidad de la comunidad educativa, en cuanto a su mantenimiento, limpieza conservación. Si se utilizan de forma adecuada, se minimiza el desgaste y se reducen los costos de reparación y mantenimiento. Serán pues todos los miembros responsables en esta tarea. Específicamente tenemos personal de limpieza que proporciona la Junta de Distrito para ayudar de manera más específica en la limpieza y mantenimiento de todo el Centro, pero el alumnado y profesorado, además del personal de Comedor y personal encargado de las actividades extraescolares quienes supervisarán y contribuirán al mantenimiento adecuado de las zonas (papeles en la papelera, uso adecuado del papel y jabón en los baños...)
3. **Seguridad:** Un buen uso de las zonas comunes contribuye a mantener un entorno seguro para todos. El respeto de las normas de seguridad es fundamental, ya que así se obtiene seguridad y prevención de accidentes en las áreas compartidas.

21.1. TIPOS DE ZONAS COMUNES

Algunos tipos comunes de zonas comunes son:

- ❖ Vestíbulos y halles
- ❖ Pasillos y escaleras
- ❖ Jardines y áreas verdes
- ❖ Pabellón/Gimnasio
- ❖ Biblioteca
- ❖ Sala de profesores
- ❖ Patios de juegos: zona de infantil y zona de primaria

21.2. ÁREAS DE RECREO Y ESPARCIMIENTO

Es importante contar con áreas de recreo y esparcimiento para promover la convivencia y mejorar la calidad en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Algunas de estas áreas son:

1. Jardines y zonas verdes: terrenos para crear y mejorar el centro con césped, árboles, bancos, senderos, plantas aromáticas... Es un espacio ideal para que los vecinos puedan relajarse, hacer picnics, practicar deportes al aire libre o pasear a sus mascotas.
2. Área de juegos/patios: Instalación de juegos infantiles seguros y divertidos que fomentan la interacción y las relaciones sociales entre los niños.
3. Pabellón/Gimnasio y Canchas deportivas/ porterías de fútbol: Dependiendo del espacio disponible, puedes crear canchas para practicar deportes como fútbol, baloncesto, tenis o voleibol. Estas áreas promoverán el ejercicio y la interacción entre los vecinos.

4. Zona del Huerto Escolar: Diseña además de con parterres y zonas para plantar diferentes tipos de plantones, encontramos también mesas al aire libre donde los alumnos/clases pueden organizar actividades educativas en el exterior e interactuar con otro entorno más natural a pesar de estar en un colegio en el Centro de Madrid. Como siempre, este tipo de espacio, favorece la convivencia y la realización de eventos comunitarios.
5. Biblioteca: espacio comunitario para promover la lectura, juegos de mesa por equipos, trabajos cooperativos, interacción de varios grupos para actividades comunes, y actividades extraescolares como ajedrez... También celebrarnos actividades formativas del Claustro reuniones de Claustro y de Consejo Escolar, actividades de formación para padres que nos pueda solicitar el AMPA. Dicho espacio cuenta con pequeñas zonas diferenciadas con cojines, sofás o sillones donde la comunidad educativa puede desde leer un libro a disfrutar de un momento tranquilo y/o en compañía manteniendo un espacio de calma y tranquilidad puesto que la misma definición de biblioteca implica unas normas de uso de respeto y silencio o mínimo ruido si su uso es el propio en la actividad plantada.
6. Salas de reuniones/ Sala de profesores: sala utilizada para realizar reuniones de CCP, coordinaciones docentes, sesiones de evaluación, reuniones con familias... todas aquellas cuya capacidad sea adecuada. En caso de ser un número elevado, se pasará a utilizar la biblioteca como el espacio más adecuado para reuniones de número elevado de personal y de los miembros de la Comunidad Educativa. Son espacios designados específicamente para realizar reuniones de grupos más pequeños.
7. Pabellón/Gimnasio: gimnasio con equipación necesaria para realizar diferentes actividades previstas por los Docentes del área de Educación Física así como la cesión del Espacio al Club Estudiantes para los

Equipos de la Cantera y del propio alumnado que participa de la actividad impartida en coordinación con el Club, como bicicletas estáticas, pesas y cintas de correr, puede ser una opción muy valorada por los vecinos que deseen mantenerse activos sin tener que desplazarse a un gimnasio externo. Equipamiento y seguridad: Es importante asegurarse de seleccionar el equipamiento adecuado que cumpla con los estándares de seguridad. Mantener las normas que se hayan acordado para el buen uso de las actividades que se vayan a llevar a cabo.

Es importante que exista una buena coordinación por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa a la hora de coordinar de manera eficiente y adecuado el uso y participación de espacios, así como el mantenimiento de estas áreas, para que sean aprovechadas de manera óptima por todos.

- a. **Mantenimiento y limpieza:** Establecer un programa regular de mantenimiento y limpieza de las zonas comunes lo que incluiría estas instalaciones para que se mantengan en buen estado y estén limpias.
- b. **Comunicación y participación:** Es necesario hacer público el uso de los espacios y los posibles cambios con la mayor previsión posible informando a los miembros de la Comunidad Educativa que se pudieran ver afectados en los mismo, sobre cualquier actualización, cambio de normas o eventos relacionados con las instalaciones. Es importante una comunicación y transparencia en la gestión de estos espacios.
- c. **Horarios de apertura y Cierre:** nuestro ordenamiento contempla además los horarios de apertura y cierre, el uso permitido de las instalaciones y del personal que puede en horario escolar y en horario extraescolar o acordado por cesión a otros (en nuestro caso al Club Estudiantes), y no podemos olvidar, las sanciones en caso de incumplimiento. En horario

escolar corresponde a la gestión del E. D. la distribución de los espacios y de los reajustes horarios que se tuvieran que realizar por necesidades del Centro (actividades programadas que supusieran juntar grupos y que obligaran al cambio a otros grupos).

- d. En horario de Extraescolar corresponde a la Dirección y Miembros del Equipo Directivo conocer el uso y permitir el uso de los espacios previamente solicitados por las asociaciones que pudieran utilizarlos (ej: actividades extraescolares coordinadas por el AMPA del Colegio haciendo uso de aulas, pabellón, biblioteca..., Actividades de las Escuelas Deportivas del Ayuntamiento y/u otros convenios de uso, en nuestro caso, acuerdo con el Club Estudiantes).

Mantenimiento: Es importante contar con un sistema de mantenimiento adecuado para garantizar la limpieza y el buen estado de las piscinas y áreas de baño.

21.3. ALGUNAS CONSIDERACIONES Y SUGERENCIAS RELACIONADAS CON LAS SALAS/AULAS DE REUNIONES EN LOS ESPACIOS COMUNES

- a) **Asignación/reservas y normas:** Es importante conocer el sistema de solicitud y reservas y horarios de las áreas comunes para garantizar la disponibilidad y así evitar conflictos. Corresponde a J.E. establecer el uso de los espacios en caso de cambios por necesidades del Centro por el buen uso de los recursos que tenemos.
- b) **Equipamiento y mobiliario:** Las salas deben estar equipadas con el mobiliario necesario para llevar a cabo las reuniones o eventos para los que se pretenden destinar, lo que puede incluir mesas, sillas, pizarras, proyectores, equipo de sonido u otros elementos requeridos. En el caso de no haber se tratará si es necesario de reajustar el material del Centro

y dotar el espacio para el nuevo uso. Se debe hacer un uso responsable de los equipamientos asignados en dichas áreas.

- c) Acceso y seguridad: las medidas de seguridad y acceso a dichos espacios están contempladas en el plan de evacuación del Centro. En nuestro centro todos los espacios están contemplados como centro accesible.
- d) Uso responsable: Fomentar un uso adecuado de las áreas comunes por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Tenemos establecido un sistema de registro de uso para controlar quién utiliza las instalaciones y detectar en caso de desperfectos o mal uso, los posibles actores de tal incumplimiento de las normas de uso.
- e) Mantenimiento y limpieza: el mantenimiento y limpieza de las aulas y de los espacios comunes corresponde en primer lugar a aquellos miembros de la Comunidad Educativa que hagan uso de dicho espacio.
Posteriormente se realizará un mantenimiento por parte del servicio de la Junta de Distrito que se lleva a cabo de manera diaria y específica en los inicios y finales del curso escolar.
- f) Otros tipos de zonas comunes: los pasillos, escaleras, ascensores y áreas de estacionamiento el mantenimiento y limpieza de las aulas y de los espacios comunes corresponde en primer lugar a aquellos miembros de la Comunidad Educativa que hagan uso de dicho espacio.
Posteriormente se realizará un mantenimiento por parte del servicio de la Junta de Distrito que se lleva a cabo de manera diaria y específica en los inicios y finales del curso escolar.

21.4. NORMAS Y REGULACIONES

1. Horarios de uso
2. Limpieza y mantenimiento

3. Normas de comportamiento
4. Uso de instalaciones
5. Normas de seguridad
6. Prohibiciones y restricciones
7. Es importante tener en cuenta que estas normas y regulaciones pueden variar significativamente dependiendo de los cambios que pudieran darse.

21.5. REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno para las zonas comunes:

1. Uso de las zonas comunes: Las zonas comunes son de uso exclusivo para los miembros de la comunidad educativa o de las personas/entes jurídicos o físicos autorizados.
2. Horarios de uso: Se establecerán horarios específicos para el uso de las zonas comunes que deben ser respetados por todos.
3. Normas de convivencia: Se espera que todos los miembros de la Comunidad Educativa mantengan un comportamiento y uso adecuado de las áreas comunes.
4. Mantenimiento y limpieza de las zonas comunes: Los usuarios de las zonas comunes son responsables de mantenerlas limpias y ordenadas.
5. Accesibilidad y adaptación en las áreas compartidas: Las zonas comunes deben contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa que hacen uso de las mismas.
6. Uso de equipos y mobiliario: Los equipos y mobiliario de las zonas comunes deben ser utilizados adecuadamente y no pueden ser retirados o dañados sin autorización previa.

7. Sanciones y medidas disciplinarias: Ante el incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno, el Equipo Directivo y podrá aplicar sanciones o medidas disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en las normas del Centro.
8. Horarios y restricciones de uso: los horarios y restricciones de uso en las zonas comunes pueden variar según las normas y regulaciones acordadas para los usos de los espacios.
9. Horarios de apertura y cierre: Se establecen horarios específicos para abrir y cerrar las zonas comunes, dependiendo de las actividades que se lleven a cabo. Desayunos del cole, desde las 7:30-9:00. Horario Escolar: acordado en Consejo Escolar. Horario extraescolar y actividades deportivas a partir de las 16:00, se acordarán y registrarán a curso con la Dirección del Centro y los responsables de las actividades que se fueran a impartir.
10. Restricciones de uso: Pueden existir restricciones en cuanto a la cantidad de personas permitidas en las zonas comunes.
11. Solicitud de cambios para realizar actividades concretas no previstas en el uso natural de dicha zona: se podrá solicitar un espacio común con tiempo para poder valorar si es viable reajustar las actividades previamente destinadas

21.6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Es fundamental establecer las normas de convivencia en los espacios comunes, entre ellas, no hacer ruido excesivo en los desplazamientos por los pasillos o en aulas de gran tamaño cuya acústica dificulta un entendimiento sencillo, mantener la limpieza y el orden, respetar las instalaciones y no realizar actividades que puedan dañarlas.

Uso exclusivo de los Miembros de la Comunidad Educativa autorizados.

Respeto y consideración: Los miembros de la comunidad educativa, así como todas aquellas personas autorizadas como visitantes en momentos y /o actividades concretas deben tener un buen comportamiento y respeto en los espacios comunes.

1. Ruido: Se deben evitar ruidos excesivos, especialmente durante las horas de docencia o de actividades educativas en horario lectivo o en extraescolar,
2. Uso adecuado de los espacios comunes: Las instalaciones comunes deben utilizarse correctamente y según las normas establecidas.
3. Limpieza y mantenimiento: mantener los espacios comunes limpios y en buen estado.
4. Accesibilidad y adaptación: Se deben seguir las instrucciones y normas relacionadas en el acceso al centro evitando entrar con objetos que dificulten el acceso de las personas y una evacuación en caso de emergencia rápida y eficaz. Minimizar los obstáculos en las zonas de tránsito y evacuación. Respetando las medidas de seguridad establecidas. Y deben estar accesibles para todos los miembros que necesiten acceder al Centro.
5. Restricciones: en el caso de necesitar establecer ciertas restricciones sobre el tipo de eventos o actividades que se pueden llevar a cabo en las zonas comunes, se hará siempre que se pueda de manera clara y previa y si es sobrevenida y no está contemplado se pondrá en conocimiento del Claustro y el C.E. para su valoración. La decisión final por el tipo de responsabilidades que serían sobrevenidas de dichas acciones serán tomadas por el Equipo Directivo que es el responsable de asumir las decisiones que son mejores para el Centro y su comunidad Educativa.
6. Solicitar un espacio: Cuando se quiera hacer una solicitud de reserva habrá que ponerse en contacto con jefatura de Estudios, si es en horario escolar (lectivo) o en con la Dirección del Centro si es en horario

Extraescolar. En horario de extraescolar, se presentará una solicitud específica que detalle el uso y responsables, horarios y limpieza de dicho espacio una vez finalice la actividad solicitada (ej; información relevante y fin de la actividad solicitada, fecha y hora de la reserva, el propósito del evento, responsables...etc). Una vez finalizado el evento deberá producirse la limpieza del espacio, que se devolverá en las mismas condiciones en las que se encontraba antes de la reserva.

Plan de limpieza: Es importante establecer un plan de limpieza detallado que incluya las tareas específicas a realizar, la frecuencia de ejecución y los productos y equipos necesarios. La limpieza será regular en pasillos, aulas, escaleras, ascensores, patios, jardines y patios.

El Ayuntamiento a través de la Junta y de la empresa contratada se encargará del mantenimiento de nuestras zonas ajardinadas. Desde el Centro se dará el aviso cuando requiera un especial cuidado (poda de árboles y arbustos, control de plagas, riego de plantas...). El mantenimiento de los elementos comunes, como luces, puertas, ventanas, sistemas de seguridad, juegos del patio de infantil... también se dará aviso si se necesitara y no fuera responsabilidad del Centro ni de la Dirección de Área.

Se informará a través de las plataformas digitales oficiales de los cambios que fueran significativos fueran comunicados para conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Educación y concienciación: Promover la educación y concienciación de los miembros de la Comunidad Educativa sobre la importancia de mantener limpias y ordenadas las zonas comunes pueden ayudar a prevenir problemas y fomentar la colaboración de todos.

Cuando se produce un daño o desperfecto en las zonas comunes, dependerá del horario/espacio/cedido para tomar las medidas necesarias para repararlo, bien por el dinero de la cuenta de los gastos de gestión del Centro o

bien por la asociación/persona que ha solicitado el uso del espacio para una actividad a partir de las 16:00.

21.7. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. HORARIO LECTIVO/HORARIO EXTRAESCOLAR

En el caso de surgir conflictos y desacuerdos sobre el uso y mantenimiento de la zona común/espacio y con el fin de resolver estos problemas, se aplicarán los siguientes mecanismos de resolución de conflictos:

1. Comunicación abierta: El primer paso en la resolución de conflictos es establecer una comunicación abierta y constructiva entre aquellos miembros involucrados en el conflicto.
2. Equipo Directivo: se encarga de gestionar y resolver los conflictos. La resolución de conflictos debe basarse en la colaboración, el respeto y la búsqueda de soluciones justas para todas las partes.

21.8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Las medidas disciplinarias por incumplimiento de las normas pueden incluir lo siguiente:

Advertencia verbal: En casos leves de incumplimiento, es posible que se realice una advertencia verbal informándole sobre el quebrantamiento de las normas y recordarle sus responsabilidades.

Amonestación por escrito: Si el incumplimiento persiste o es más grave.

Multas económicas: En algunos casos, se puede valorar elevar la consulta a la DAT para que nos indique si existe posibilidad de exigir

responsabilidad subsidiaria como consecuencia de su incumplimiento de las normas que hayan ocasionado roturas o desperfectos en los espacios/materiales cedidos.

Restricciones de acceso: En situaciones más graves se puede restringir el acceso a ciertas zonas a todo aquel/aquellos que hayan incumplido repetidamente las normas.

Acciones legales: En situaciones excepcionales y persistentes de incumplimiento grave de las normas se elevará la consulta para saber si procedo o no la toma de posibles acciones legales contra el infractor/es.

21.9. MEJORAS Y PROPUESTAS PARA LAS ZONAS COMUNES

Algunas propuestas y mejoras sostenibles en las áreas comunes que podrían considerarse:

1. Mantenimiento regular
2. Mejora de la iluminación
3. Mejora de los espacios verdes
4. Mejoras en las áreas de recreo
5. Mejoras en los espacios de almacenamiento
6. Mejora de la accesibilidad
7. Mejora de la seguridad
8. Señalización clara
9. Mejoras en los espacios de reunión
10. Participación de los miembros de la Comunidad Educativa y de la Junta de Distrito en la mejora de las instalaciones
11. Trabajo voluntario: los miembros de la Comunidad Educativa pueden ofrecerse para contribuir directamente a la mejora de las instalaciones comunes, por ejemplo, realizando tareas como pintura, decoración limpieza, jardinería.

12. Propuestas para la optimización y renovación de las zonas comunes
13. Instalación de sistemas de seguridad: Considerar la instalación de sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia o alarmas, para mejorar la protección de las zonas comunes.
14. Renovación de áreas verdes: Si la comunidad cuenta con espacios verdes, como jardines o parques, se solicitará colaboración a la Junta de Distrito para el mantenimiento o mejora de dichas áreas.
15. Mejora de la accesibilidad y adaptación en las áreas compartidas: Las zonas comunes deben ser accesibles para todas las personas, incluyendo aquellas con diversidad funcional.
16. Antes de llevar a cabo cualquier proyecto de renovación, es importante realizar un estudio de viabilidad y elevar las propuestas a los técnicos de la Junta para la correcta valoración de las propuestas para que sean factibles y necesarias para la mejora de las instalaciones del Centro.
17. La seguridad en las zonas comunes es de vital importancia para garantizar la tranquilidad y protección de todos los residentes.
18. Acceso controlado
19. Iluminación adecuada
20. Sistemas de videovigilancia
21. Mantenimiento regular
22. Conciencia comunitaria

21.10. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES

1. Iluminación adecuada: Es importante, que todas las áreas comunes estén bien iluminadas mientras se estén utilizando.
2. Señalización clara: Colocar señales claras y visibles para indicar salidas de emergencia, escaleras, zonas resbaladizas o cualquier peligro potencial.

3. **Mantenimiento regular:** Realizar inspecciones por parte de la Junta de Chamartín y del personal delegado para la misma, el mantenimiento regular de las zonas como los pasillos, escaleras, ascensores, áreas de juego, estacionamientos, etc.
4. **Antideslizantes:** Utilizar antideslizantes o superficies con textura en áreas propensas a resbalones, como entradas, pasillos y escaleras.
5. **Barreras de seguridad:** Instalar/balizar con cintas o barreras de seguridad en áreas peligrosas, balcones o zonas de construcción, para prevenir el acceso no autorizado o accidental.
6. **Extintores de incendios:** Colocar extintores de incendios estratégicamente en las zonas comunes, de acuerdo con los códigos y regulaciones locales.
7. **Vías de evacuación despejadas:** Mantener las salidas de emergencia, los pasillos y las escaleras libres de obstáculos en todo momento.
8. **Videovigilancia:** Considerar la instalación de cámaras de seguridad en áreas clave para disuadir la delincuencia y ayudar en la identificación de cualquier incidente.
9. **Educación y comunicación:** Promover la educación y la conciencia sobre la seguridad y buen uso de los espacios comunes y zonas de tránsito concurrido.
10. **Puertas de acceso controladas:** Instalar puertas en las entradas principales, como la entrada principal del edificio o los patios y pabellón, que solo se puedan abrir con una llave, o mediante un sistema de control de acceso.
11. **Sistemas de intercomunicación:** Colocar sistemas de intercomunicación en las entradas principales para permitir comunicarse con toda aquella persona que quiera acceder al Centro antes de abrirles la puerta. Esto

ayuda a mantener la privacidad y control de accesos en las zonas comunes.

12. Vigilancia por cámaras de seguridad: Instalar cámaras de seguridad en lugares estratégicos de las zonas comunes para monitorear y grabar cualquier actividad sospechosa.
13. Control de llaves: Implementar un sistema para controlar el acceso a las llaves de las zonas comunes.

22. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN SOBRE EL ACOSO ESCOLAR

Creemos que la prevención es la mejor herramienta en la lucha contra el acoso. Para ello el Centro tiene una serie de actuaciones sistematizadas que pasamos a describir:

a) Actuaciones formativas

Cursos de habilidades sociales y resolución de conflictos, mejora de la convivencia para toda la comunidad Educativa: alumnos, profesorado, familias y personal no docente.

- Para los Equipos Directivos.
 - Para el profesorado.
 - Para el personal no docente (PAS, monitores/as del comedor)
 - Para las familias:
- Charlas informativas destinadas a esclarecer conceptos (acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y LGTBIfobia), a informar y sensibilizar sobre el tema.

- Envío de información sobre el tema vía telemática (Raíces/Roble) y por escrito.
- Creación de un apartado específico en la página web del Centro con recursos, enlaces y documentos.

b) Medidas de buenas prácticas recogidas en los distintos planes que conforman el Proyecto Educativo del Centro

b.1.) Plan de Convivencia cuya finalidad es conseguir el adecuado clima escolar, el respeto de los alumnos a la institución escolar y al profesorado, así como la aceptación por parte de las familias y tutores legales de su responsabilidad en la educación de sus hijos.

b.2.) Plan de Acción Tutorial, Plan de Acogida y Plan de Atención a la Diversidad; que tienen entre otros objetivos contribuir a la adecuada relación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa; profesores, alumnos y padres. Hay que colaborar para lograr que la relación de la comunidad educativa y el entorno social sea adecuada. Habrá que ser mediadores, en aquellos conflictos y problemas que puedan plantearse en los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.

b.3.) Proyecto curricular: Educación en Valores, trabajarlos de forma transversal en todas las asignaturas.

Dedicar una sesión/hora semanal a trabajar aquellos valores relacionados con la mejora de la convivencia en el Centro, la mediación entre iguales.

Nombrar mediadores entre los alumnos, como facilitadores de resolución de conflictos.

c) Medidas organizativas



- Vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, horario de comedor, traslados de aula, entradas y salidas del Centro.
- Informar a los padres/madres/tutores legales de las medidas organizativas del Centro.
- Cauces de comunicación internos y confidenciales de los alumnos con los tutores o personas adultas a las que acudir, medios de denuncia y petición de ayuda (correo electrónico, buzón del colegio, teléfono...)

d) Secuenciación del protocolo de intervención

- Comunicación de hechos que puedan constituir acoso escolar.
- Averiguaciones: toma de información.
- Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
- Intervención específica en caso de acoso (desarrollo del Plan de Intervención del Centro).
- Comunicación a la DAT correspondiente.
- Comunicación a la fiscalía de menores de la existencia del acoso escolar (si lo hubiese).

e) Herramientas

- Sociogramas: se aplicará la herramienta Socioescuela.
- Autoinforme de la "víctima".
- Heteroinforme de los compañeros de clase.
- Características de la "víctima".
- Protocolo de la Comunidad de Madrid.

22.1. MEDIDAS CORRECTORAS

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales basadas en el R.D. 732/1995 de 5 de mayo y el Decreto 32/2019, de 9 de abril, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

- a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
- f) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- g) En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
- h) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los

de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

- i) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
- j) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- k) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
- l) Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

22.2. CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
- b) La Directora determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
- c) Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

22.3. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o

psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

22.4. TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS

A) FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves el incumplimiento de las normas de conducta del centro, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Algunas de ellas son:

- a. Menosprecio hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b. La impuntualidad a clase sin motivo justificado.
- c. La impuntualidad en los actos programados por el Centro.
- d. Mantener una actitud incorrecta en un momento determinado en el aula.
- e. El incumplimiento de las instrucciones de un profesor.
- f. Cualquier otra falta que no sea ni grave ni muy grave.

B) SANCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS LEVES

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo a las siguientes sanciones y con lo establecido en el Plan de Convivencia:

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Petición de excusas en privado o de manera pública.
- c. Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar.
- d. La realización de tareas o actividades de carácter extraordinario, de ampliación o refuerzo.
- e. El arreglo o limpieza de las zonas que se hubieran estropeado y/o ensuciado.
- f. Prohibición de participar en las primeras actividades extraescolares programadas por el centro tras la comisión de la falta.
- g. Cualquier otra medida adoptada con los alumnos prevista en el Plan de Convivencia del Centro.

Protocolo de aplicación de sanciones de faltas leves:

- a) Todos los profesores tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta.
- b) Se corregirán de forma inmediata, teniendo en cuenta que cuando la corrección a aplicar de acuerdo a las Normas de Convivencia elaboradas por el Centro implique modificación del horario de entrada

o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

- c) Antes de aplicar la sanción, debe darse siempre audiencia al alumno, quien podrá alegar lo que estime conveniente, debiendo dejarlo reseñado por escrito.
- d) Cualquier profesor testigo de una infracción está facultado para imponer la sanción correspondiente.
- e) El profesor testigo de una infracción deberá rellenar el Parte Correspondiente y entregarlo al tutor, que a su vez lo comunicará a las familias y a Jefatura de Estudios.
- f) El profesor podrá utilizar el sistema de mediación en casos de discusiones o enfrentamientos entre alumnos, siempre y cuando los alumnos implicados estén conformes y el mediador sea persona imparcial en el proceso. La mediación se hará en presencia del mediador y los involucrados sin la presencia de más alumnos.
- g) La Dirección elaborará un informe trimestral de las faltas cometidas por los alumnos, del que se informará al Claustro y al Consejo Escolar.

C) FALTAS GRAVES

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
- o) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- p) La reiteración de la comisión de una falta leve por tres veces.
- q) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- r) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los documentos académicos.

D) SANCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS GRAVES

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o la Directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.

- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos consecutivos.
- g) Expulsión del centro por un plazo máximo de 6 días lectivos. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves, serán competentes:

- a) Los profesores/as del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 273.
- b) El tutor/a del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras b) y del artículo 273.
- c) El Jefe de Estudios y la Directora, oído el tutor/a, las previstas para la letra d del artículo 273.
- d) La Directora del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 273.

Protocolo de aplicación sanciones de faltas graves:

- a) Cuando por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, se seguirá el procedimiento ordinario que dice que podrá ser sancionado de forma inmediata por el profesor de conformidad con las competencias establecidas en el artículo

37.1. del decreto 32/2019 de 9 de abril. El docente comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor una vez recibida la comunicación de la falta cometida, tomará declaración al alumno infractor en presencia de otro profesor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente impondrá la sanción correspondiente y lo comunicará a la familia de manera inmediata.
- c) La duración total del procedimiento no podrá exceder los 7 días lectivos. Informando por escrito a la Directora de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

E) FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integración personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del Centro.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

F) SANCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS MUY GRAVES

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de 3 meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por periodo superior a 6 días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Sanciones b), d) y e): el alumno/a realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

- h) Sanción f): se aplicará cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa; asimismo, en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.
- i) Sanción f): alumno de enseñanza obligatoria. La Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. La Directora del centro elevará petición razonada ante la Directora de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro realizará las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Directora del Centro.

23. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

23.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.

2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.
5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 del D32/2019.

23.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.
2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.
3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos se recogerán en el plan de convivencia del Centro.

23.3. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

A) PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.

En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de **actividades** complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

B) TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 del D 32/2019. Este comunicará a la Jefa de Estudios la medida correctora impuesta o la

necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, la Jefe de Estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

23.4. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, del D 32/2019.

A) INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

1. La Directora del Centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos.
 - a. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

B) INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera

menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, al ser menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

C). RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

24. COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, RECURSOS, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

24.1. COMUNICACIONES

- Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

- En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

24.2. RECLAMACIONES

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en el Centro podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el/la Directora del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de esta. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

24.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
2. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

3. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.
4. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
5. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
6. La directora podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación de la Comunidad de Madrid, PET y KET que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

24.4. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

25. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Antes de empezar un buen Plan de Convivencia requiere la participación de toda la Comunidad Educativa. En este sentido se constata como una buena vía la participación de los chicos y chicas en la elaboración de las normas que regulen, entre otras cosas, el funcionamiento en el aula y en los patios.

Aquí se propone un proceso de elaboración de aplicación sencilla. Es el proceso “norma a norma” y se asienta en la metodología llamada “consenso escalonado”. No se trata de llegar a todas las normas el mismo día sino de ir dotándose de aquellas normas consensuadas que el grupo vaya considerando adecuadas para responder a necesidades sentidas.

No es un método rápido, se trata de llegar a la norma tras reflexión y acuerdo. Tratamos de poner la responsabilidad sobre el ambiente de clase en sus protagonistas. No se trata de asumir las normas “porque ahí están” sino de crear aquéllas que necesitamos.

Para que el tutor o tutora lleve a cabo esta actividad es importante que exista alto grado de consenso en el claustro. También es importante que estas normas puedan tener su acogida tanto en el Plan de Convivencia y el Plan de Acción Tutorial como, en su caso, en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro.

Cuando el grupo haya aprobado una norma la persona tutora la debe comunicar a todo el equipo docente de grupo. Esta tarea puede realizarla también la delegada o el delegado.

La actividad aquí propuesta deberá ser adaptada a la etapa y nivel madurativo del alumnado.

25.1. SENSIBILIZACIÓN

Previamente al comienzo de estas sesiones sería necesario que el tutor o tutora trabajara con los alumnos y las alumnas sobre la necesidad de organizarse. Necesidad de normas para el buen funcionamiento de todos los grupos sociales. Hay ejemplos claros para los alumnos y alumnas tanto de primaria como de secundaria, el código de circulación y las reglas de juego deportivo, por ejemplo.

La tutora o el tutor podría hacer preguntas como éstas:

- ¿Qué ocurriría con el tráfico si no fuera obligatorio circular por la derecha?
- ¿Qué ocurriría si no tuviéramos un aparato (semáforo) que nos dice cuándo pasar y cuándo no?
- ¿Por qué es obligatorio ponerse el cinturón de seguridad?
- ¿Qué ocurriría si pudiéramos conducir borrachos?
- ¿Qué ocurriría si no se castigaran las faltas dentro de un partido de fútbol?
- ¿Qué ocurriría si no se pitaran las faltas personales en el baloncesto?

También podría proponerse la realización de un juego conocido sin que haya normas analizando después los resultados (primaria).

En la vida hay muchas normas. Por grupos los chicos y las chicas anotarán cinco normas aceptadas por ellos y ellas y cinco normas que les molesten. Después pensarán por las causas que motivan la existencia de estas normas.

Consideramos importante que la persona tutora no entre a valorar estas normas. Es mejor que se limite a temas de procedimiento y que no dé su opinión. Mejores preguntas hábiles que respuestas hechas.

25.2. TRAS LA ELABORACIÓN DE UNA NORMA

Podemos seguir el mismo sistema para ir elaborando aquellas normas que consideremos importantes o cuya necesidad vayamos detectando. Mejor que las normas vayan apareciendo en la misma hoja en el corcho. También es importante que cada vez que aparezca una norma nueva volvamos a firmar todos y todas.

25.3. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS EN CLASE

1.- GRUPO DE CLASE

Profesor o profesora presenta el tema y dice:

En la sesión de hoy vamos a tratar de dar solución a algunas cuestiones que nos preocupan. Es necesario que participemos todos y todas.

He aquí algunas de las preguntas que puede hacer la tutora o tutor:

- a) ¿Qué problemas tuvisteis en clase el año pasado?
- b) ¿A cuál de los problemas de esta semana queremos dar respuesta?
- c) ¿Hay algo que nos preocupe estos días?
- d) ...

2.- CLASE AGRUPADA EN GRUPOS DE CINCO PERSONAS

Vais a redactar de manera sencilla y consensuada en un máximo de 10 palabras una frase en la que expreséis algo que no os gusta o que preferiríais que funcionara bien.

Ejemplos para el profesor o profesora: "No podemos atender en clase" "No podemos trabajar en clase" "Los profes siempre están enfadados con nosotros", "Nos cansamos de estar sentados", "Los chicos siempre usan los campos deportivos y nosotras no"

3.- TODA LA CLASE

El portavoz de cada grupo manifiesta las opiniones de su grupo. La clase vota a doble vuelta (votar primero sobre todas las propuestas y luego sobre las dos más votadas) cuál es el problema que más inquietud suscita o que más interesa.

4.- TODA LA CLASE

La persona tutora escribe y enmarca en la parte derecha media de la pizarra la frase que más consenso ha obtenido y se guarda las demás.

5.- ESCRITURA DE MANERA INDIVIDUAL

La tutora reparte octavillas (varias por alumno/a) y mientras las va repartiendo dice “Ahora vamos a seguir con un trabajo dinámico para intentar dar solución al problema. Es muy importante que pongáis las causas. Cada uno de vosotros y vosotras puede anotar cuantas causas considere, pero hay dos condiciones:

- a) En cada papelito una causa.
- b) Buena letra.

Podéis empezar a redactar así: “Yo creo que el problema que nos ocupa ocurre porque...”

Cuando tengáis redactada una causa podéis dejarla sobre mi mesa.

Procurad no molestar a los compañeros y compañeras al levantaros y, por favor, haced este trabajo de manera individual.

6.- DELEGADO, DELEGADA Y TUTOR O TUTORA

(Posible desorden en clase)

Durante unos minutos delegado, delegada y tutor ordenan las octavillas

Causas relacionadas con...



Causas relacionadas con...

Causas relacionadas con...

7.- TUTOR O TUTORA DELANTE DEL GRUPO

La tutora dibuja en la pizarra una raspa, en la cabeza queda la frase del problema, la que ha escrito antes.

En la cabeza de cada espina se pondrá una palabra que signifique "Causas relacionadas con..." El tutor irá pegando las octavillas sin repetir la misma idea.

8.- TODO EL GRUPO

Una vez pegadas las octavillas ordenaremos las causas de la siguiente manera, La tutora dirá:

"Ahora debemos escoger entre todos, la causa que nos parezca más fuerte, para que todos participemos lo haremos así:

- a)** Decide la causa que te parece más importante y a esta causa le darás cinco puntos.
- b)** Decide, entre las causas que quedan, la que te parece más importante, a esta causa le darás tres puntos.
- c)** Decide, entre las causas que quedan, la que te parece más importante, a esta causa le darás un punto."

Trabajaremos entre toda la causa que obtenga más puntos. Entre todos habremos seleccionado la causa que nos parece más importante y buscaremos soluciones para ella.

9.- GRUPOS DE CINCO

Se vuelven a reunir en grupos. Comenzamos a trabajar las causas en orden de importancia.

10.- EL TUTOR DIRÁ

¿Qué normas podemos poner para atacar y resolver la primera causa?
Antes de poneros a pensar debéis tener en cuenta que no podemos decidir nada que vaya contra los derechos y la dignidad de las personas.

- Cada equipo debe redactar dos normas.
- Cada norma debe tener un máximo de 15 palabras.
- El equipo debe redactar de tal manera que todos estemos de acuerdo.

(Consenso).

11.- TODO EL GRUPO. DEBATE EN DOS CÍRCULOS

Círculo interior: Formado por los portavoces de cada grupo.

Círculo exterior: Resto.

Primero debaten en el círculo interior y se quedan con dos normas.

En la segunda parte el profesor o profesora pregunta a todo el grupo si alguien tiene algo que preguntar o aportar.

Si se ve necesario se vota la norma, aunque tal vez sea mejor –la tutora valorará- aprobar por consenso.

12.- PENSAMOS SOBRE LAS CONSECUENCIAS

o Si cumplimos la norma acordada.

o Si alguien no cumple la norma.

Trabajo que se realizará en equipos. Cada equipo redacta por consenso dos consecuencias.

13.- DEBATE EN DOS CÍRCULOS

Adopción y aprobación de las consecuencias.

La persona tutora sugerirá la posibilidad de graduar determinadas sanciones en función de la seriedad de la falta. Es importante que no sean sanciones cerradas ni demasiado duras. Evitar que se adopten medidas excluyentes (echar de clase, por ejemplo). Votación para aprobar lo decidido.

14.- DELGADO Y DELEGADA.

Delegado y delegada pasan el acuerdo a un DINA3.

15.- GRUPO GRANDE

Se firma por todos y todas. Se pega en la pared. Se puede fotocopiar reducido para todos.

16.- GRUPO GRANDE

Semanalmente y en un momento concreto (en Ed. Primaria cuando la persona tutora considere, pero siempre el mismo momento) se evalúa cómo va el cumplimiento de la norma.

17.- GRUPO GRANDE

Aplicación automática de las consecuencias consensuadas del incumplimiento de la norma. Mejor si el profesor o profesora tiene que intervenir poco.

25.4. ACTIVIDADES QUE SE PROGRAMEN CON EL FIN DE FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA, YA SEA DENTRO O FUERA DEL HORARIO LECTIVO

A continuación, se recogen todas las actividades que, a iniciativa del Equipo Directivo del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar, ya sea dentro o fuera del horario lectivo, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia en el Centro.

- Asambleas trimestrales de cada tutor con sus alumnos para tratar específicamente los temas relacionados con: convivencia, violencia, compañerismo, interacción entre grupos...
- En el segundo Equipo de Ed. Primaria, dotar a los “delegados de clases” de las funciones de un “mediador” entre compañeros y de los alumnos con el profesor.
- Dotar a la Biblioteca del Centro de un espacio o sección propia para libros que hagan referencia a estos temas.
- En el Plan Lector de cada nivel introducir un libro que trate sobre la convivencia.
- En las Juntas de Evaluación, valorar el nivel de convivencia.
- Coordinación y adecuación del Plan de Acción Tutorial con las actividades previstas en este plan.
- Se desarrollarán trimestralmente actividades conducentes a la mejora de la convivencia: Día de la Constitución, Día de la Paz, Día del medioambiente, Semana Cultural... que estarán reflejadas en la PGA de cada curso escolar.
- Colaboración con otras instituciones para la realización de actividades complementarias: teatros solidarios, talleres de resolución de conflictos, encuentros interculturales...

26. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA, ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO, LGTBIFOBIA

26.1. CONVIVENCIA

La **CONVIVENCIA** es hoy más que nunca un **objetivo de primordial de cualquier sistema educativo** y al mismo tiempo, un contexto esencial que habilita y da sentido a los principios, contenidos, estrategias y procedimientos de las experiencias de enseñanza y aprendizaje definidas, desarrolladas y evaluadas en el día a día de nuestros centros educativos.

Convivir en palabras de J.A. Luengo es más que simplemente vivir. Supone ser y estar, claro, pero también atender, escuchar, interpretar, reaccionar, interactuar, responder. También supone, por supuesto, hacer, medir, ponderar, considerar, tener en cuenta, valorar, respetar, ser sensible, cooperar... Y todo ello con los otros importantes. Con los que nos acompañan en cada experiencia, en cada situación. Es, en definitiva, **construir y construimos** con aquellos que forman parte de nuestro entorno más próximo, los que forman e integran nuestra comunidad, en el sentido concreto y amplio del término.

La convivencia debe ser entendida, pues, como un fin a conseguir y como **una herramienta** poderosa para construir el camino del aprendizaje, de la interpretación del mundo.

Porque, en efecto, la convivencia es también conflicto. Y de él hemos de aprender. Y de él, del conflicto, de la duda, de la confrontación razonada y pacífica hemos de aprovechar sus amplias y diversas posibilidades. Y de la controversia que se torna compleja, la que genera dificultades y contradicciones. Y enfados, en ocasiones. De ella también hemos de aprender. Para tornarla ética y saludable. Ese es el reto. **Enseñar y aprender en una escuela de todos y**

para todos, donde la convivencia dibuja un fin en sí mismo, pero, al mismo tiempo, una manera de estar, ser y hacer. Con todos.

26.2. ACOSO ESCOLAR

El **ACOSO ENTRE IGUALES** es violencia ejercida entre los iguales. Normalmente se da entre compañeros del Centro educativo, aunque no sólo.

Dan Olweus (1983), precursor avanzado en la investigación del maltrato entre iguales, definió el acoso como “una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios”.

Según esta definición, hablar de acoso entre iguales supone considerar tres características esenciales que la investigación posterior ha ratificado en todo momento:

- La **intención de hacer daño** (físico, verbal o psicológico). No se trata de una broma. Es un acto intencionado y consciente, pensado para molestar, humillar o herir.
- La **reiteración de las conductas**. Es otro elemento distintivo del acoso escolar, que permite diferenciarlo del conflicto aislado. La repetición de las conductas dañinas produce en la víctima una merma progresiva de la autoestima y apuntala la relación de dominio-sumisión que caracteriza el acoso entre iguales.
- El **desequilibrio de poder** (o diferencia notable de jerarquía entre víctima y agresor), que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola. Este desequilibrio o diferencia de jerarquía puede depender de aspectos sociales, como popularidad, estatus, etc., u obedecer también a la alianza contra la víctima de varios agresores, y, por tanto, dificultad para defenderse de un grupo.

La violencia entre iguales va más allá de los límites naturales que se marcan en un posible conflicto. La clave diferencial está en el abuso de poder, en la destrucción de las reglas morales y en la lesión a los legítimos derechos de la víctima. Esta interpretación del fenómeno de la violencia, acentuando sus elementos sociales, psicológicos y morales, nos permite no confundir el conflicto con la agresividad injustificada.

No debemos confundir el acoso escolar, o ascoso o maltrato entre iguales, con las situaciones de conflicto entre dos personas o dos grupos. El conflicto es la situación en la que entran dos personas o grupos cuando existe una oposición de intereses. Y, claro, no está exento de manifestaciones violentas entre las dos personas enfrentadas.

26.3. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa señala entre sus principios, la educación en valores y la educación para la prevención de conflictos, y entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Además, en sus artículos 13 y 17, destaca entre las finalidades de la Educación Infantil y Primaria la convivencia, las relaciones afectivas, la resolución de conflictos y el respeto a la diversidad cultural y de género.

Por otro lado, es objetivo primordial del Centro el respeto y la convivencia pacífica entre todos los componentes de la Comunidad educativa. La necesidad de proteger a los alumnos de posibles conductas de maltrato o acoso es algo que deriva de la propia dignidad de la persona y que aparece profusamente establecida en normas jurídicas de rango diverso, tanto internacionales como estatales.

Por tanto, las siguientes medidas van encaminadas a la prevención de situaciones de posible acoso escolar entre nuestro alumnado, en la idea de que la prevención es la mejor arma para acabar con el acoso escolar.

Para el protocolo de acoso, nos regiremos por Decreto 32/2019, de 19 de abril, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid (art. 35.b)

- <https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/acoso>
- <https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolo-de-intervencion>

Las instrucciones de aplicación para acoso escolar:

- <https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/412fde7b-c30a-4321-bb7f-356f0e046418/Instrucciones%20Acoso.pdf?t=1482492785189>

26.4. CIBERACOSO

El ciberacoso escolar o cyberbullying es un tipo concreto de ciberacoso aplicado en un contexto en el que únicamente están implicados menores, es decir, el daño intencional y repetido infligido por parte de un menor o grupo de menores hacia otro menor mediante el uso de medios digitales. Se caracteriza por:

- **Daño:** la víctima sufre un deterioro de su autoestima y dignidad personal dañando su estatus social, provocándole victimización psicológica, estrés emocional y rechazo social.
- **Intencional:** el comportamiento es deliberado, no accidental.
- **Repetido:** no es un incidente aislado, refleja un patrón de comportamiento.

- **Medios digitales:** el acoso se realiza a través de ordenadores, teléfonos, y otros dispositivos digitales, lo que lo diferencia del acoso tradicional.

26.5. VIOLENCIA DE GÉNERO

La Ley Orgánica 1/2004, en su Artículo 1, de Protección Integral contra la Violencia de Género la define como: “Todo acto de violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada”.

26.6. LGTBIFOBIA

Consiste en el rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres u hombres que se reconocen a sí mismos como LGTBI.

26.7. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Se establecen actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de exclusión o acoso escolar, ejercidas sobre el alumnado LGTBI, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas, dando, por tanto, cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad de Madrid y en el artículo 31.3 de Ley 3/2016,

de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid en relación al diseño e implantación de un protocolo de intervención y atención educativa a la identidad de género.

Estas Instrucciones, por tanto, tienen como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado LGTBI, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad o expresión de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado. Este documento tiene por objeto poner en marcha y comenzar el proceso de integración de las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y Organización Educativa sobre los protocolos de intervención y atención educativa a la identidad de género en los centros docentes no universitarios de la comunidad de Madrid, publicadas el pasado mes de junio de 2018 y de obligado desarrollo por parte de los centros. Por tanto, supone una síntesis de ellas, y conecta con los diversos documentos ya existentes en el centro que atienden a las diversas vertientes de la convivencia en el centro. Como todo documento de centro, está sujeto a permanentes cambios, por lo que en los sucesivos cursos se seguirá trabajando en él para adaptarlo a la realidad concreta y cambiante de la comunidad educativa que compone el centro.

En primer lugar, este documento se verá enriquecido por el seminario de formación de profesorado en atención a la violencia de género que se pretende realizar en el centro durante el presente curso escolar.

En ellas, se establecen actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de exclusión o acoso escolar, ejercidas sobre el alumnado LGTBI, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas, dando, por tanto, cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad de Madrid y en el artículo 31.3 de Ley 3/2016,

de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid en relación al diseño e implantación de un protocolo de intervención y atención educativa a la identidad de género.

Estas Instrucciones, por tanto, tienen como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado LGTBI, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad o expresión de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado.

26.8. PRINCIPIOS GENERALES

Con el fin de proteger el libre desarrollo de la personalidad y el derecho de expresar la propia identidad del alumnado en el ámbito del sistema educativo, los centros educativos tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- a. Al desarrollar el Proyecto Educativo y resto de documentos de centro, entre los que están el plan de convivencia, incluirán el principio general de respeto a la libertad y al derecho de identidad del alumnado, preservando su intimidad y garantizando el libre desarrollo de su personalidad para la no discriminación por motivos de diversidad sexual e identidad de género.
- b. Velarán por la protección adecuada de todos los integrantes de la comunidad educativa pertenecientes al colectivo LGTBI contra todas las formas de exclusión social, discriminación y violencia.

- c. Los centros educativos adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección, intervención y erradicación de actitudes de acoso, discriminación y prácticas sexistas.
- d. Los centros educativos favorecerán la plena inclusión del alumnado LGTBI, entendida como el derecho que tiene todo el alumnado a participar en todos los aspectos de la vida escolar.
- e. Los centros educativos dispondrán de información para atender a la comunidad educativa sobre diversidad de género y diversidad sexual.

26.9. ORIENTACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Actuaciones generales

- Para fomentar el respeto a la diversidad, en los centros se pondrán en marcha:
- Poner en marcha mecanismos de detección de LGTBIfobia.
- Establecer mecanismos de comunicación ante situaciones de riesgo.
- Disponer de información para atender a miembros de la comunidad educativa sobre la diversidad sexogénica.
- Facilitar atención especializada al alumnado LGTBI.
- Facilitar información sobre los servicios administrativos que proporcionan herramientas para la detección de posibles situaciones de discriminación por motivos de diversidad sexual y de género.

Actuaciones Curriculares

- Se velará porque el material educativo promueva el respeto y protección al derecho a la identidad, expresión de género y diversidad sexual.

- Se podrá establecer pautas para se incorporen contenidos transversales relacionados con la diversidad sexual y de género.

Actuaciones Dirigidas Al Alumnado

- Incluir en diferentes documentos institucionales del centro tanto las medidas de atención como las medidas de actuación ante situaciones de acoso por razones de diversidad sexual y de género.
- Garantizar el derecho a la intimidad del alumnado, tratando con absoluta confidencialidad su condición.
- Informar a la comunidad educativa del centro para que se dirija al alumno o alumna por el nombre indicado por el menor o por alguno de sus tutores legales. Este nombre tiene que figurar en los documentos de pública exposición.
- Reflejar en la documentación administrativa del centro el nombre indicado por la alumna o el alumno. Se asegurará la adecuada identificación de la persona a través del DNI o documento similar hasta que se lleve a cabo el cambio registral. (art. 7, Ley 2. Documentación administrativa).
- Mantener en los documentos oficiales de evaluación el nombre administrativo, entendido como el que viene en el registro civil.
- Coordinar con el Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI para orientación, asesoramiento y, en su caso, intervención, con alumnado, profesorado, progenitores y/o tutores legales.
- Respetar la imagen física del alumnado favoreciendo su derecho a vestir del modo que mejor se adecue a su identidad y/ o expresión de género,

preservando en todo momento las normas establecidas con carácter general de respeto en la indumentaria dentro del centro educativo.

- Garantizar el acceso a aseos y vestuarios acordes a la identidad de género del alumnado.

Actuaciones De Formación

- Se incentivará desde el centro la participación en planes de formación organizados por la Comunidad de Madrid, o a iniciativa de cualquier miembro de la comunidad educativa poner en marcha seminarios o grupos de trabajo de planeen propuestas en la línea de mejor conocimiento y tratamiento de temas relacionados con la identidad de género.

26.10. PROTOCOLO EDUCATIVO CON EL ALUMNADO

Comunicación

- El alumno se comunica con cualquier miembro de la comunidad educativa. Estos lo transmiten a su vez a la dirección del centro.
- Cualquier miembro del equipo docente lo comunica a la dirección del centro.
- Progenitores o tutores legales transmiten la información a cualquier miembro de la comunidad educativa. Estos lo transmiten a su vez a la dirección del centro.
- La dirección del centro lo traslada al departamento de orientación y al tutor. Estos evalúan la situación.

- Se convoca a los progenitores o tutores legales para transmitirles la situación.
- Si se detecta riesgo de acoso o discriminación, se activa un plan de actuación.

Plan de actuación

- Departamento de orientación y tutor evalúan la situación
 - a) Si son menores, hay que contar con aprobación de padres o tutores legales.
 - b) Si estos se niegan a que se realicen actuaciones, prevalece el interés del menor, y se notifica a servicios competentes en materia de protección a la infancia.

Evaluada la situación, se comunica a progenitores o tutores legales, y se comunica al equipo docente un plan de actuación.

Se facilita a progenitores o tutores legales información sobre recursos públicos existentes especializados en atención a la diversidad sexual, como el Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, los recursos sanitarios a los que pueden recurrir (pediatría en proximidad y Unidades de Identidad de Género) de la Consejería de Sanidad y sobre las entidades sociales que trabajan con población LGTBI, principalmente aquellas que intervienen con menores y jóvenes.

Actuación Ante Posibles Casos De Acoso, Violencia, O Maltrato Por Diversidad Sexual O De Género

Actuar según el Protocolo de actuación ante casos de acoso escolar, que incorporan y dan respuesta al artículo 38 de la Ley 3/2016, de 22 de julio,

de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.

Seguir la normativa de convivencia en centros educativos de la Comunidad de Madrid

Medidas correctoras

Detectado el caso, aplicar protocolos de acoso escolar que se encuentra en el Plan de Convivencia del centro.

- Se informa a Inspección educativa.
- Si el maltrato es cometido por progenitores o tutores legales, notificarse a servicios competentes en materia de protección a la infancia y a los servicios sociales municipales.

Recursos

La Consejería de Políticas Sociales y Familia, y particularmente con el Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI para asistencia de casos concretos, así como para acciones de concienciación y formación del personal y alumnado del centro. Desde dicho Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI, en caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones oportunas a los recursos sociales y sanitarios pertinentes.

Las asociaciones y entidades que intervienen con población LGTBI y especialmente aquellas que trabajan con menores y jóvenes y los recursos sanitarios del Sistema Madrileño de Salud, en caso de ser necesario.

- <https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/normativa-lgtbi>
- <https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/observatorio-convivencia>

27. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO

27.1. DIFUSIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia se realizará a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tiene asignada, entre otras funciones, la de evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta. Para ello, al menos una vez al trimestre, se reunirá y analizará cómo se están desarrollando las actuaciones previstas en este Plan.

Igualmente tiene asignada la función de informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. A tal fin, en el Consejo que se celebre inmediatamente después de su reunión trimestral, informará de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Se incluirá en la Memoria final de curso un informe anual sobre el funcionamiento de la Convivencia en el Centro y en el que se evaluarán los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia, analizando los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación y proponiendo, en su caso, actuaciones de mejora.

27.2. SEGUIMIENTO

A continuación, se propone una temporalización de cómo se ha llevado a cabo un plan para sensibilizar, comunicar, implicar y responsabilizar a nuestra Comunidad Educativa:

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	AGENTES EDUCATIVOS
Observar el estado de la Convivencia en nuestro centro.	Primer trimestre del curso	Toda la Comunidad Educativa.
Revisión, propuestas y definición de las nuevas Normas de Convivencia de nuestro Centro.	Segundo trimestre	Todos los Equipos Docentes y el Equipo Directivo
Redactar el nuevo Plan de Convivencia.	Marzo	Equipo Directivo.
Presentar el Plan a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	Mayo	Convocatoria realizada por el Secretario a petición de la Directora del Centro.
Analizar el Plan de Convivencia en la Memoria del curso 2019/2020. (Objetivo de la PGA)	Junio	El Claustro realiza un análisis con propuestas de mejora si las hubiese. Se informa de ello en el último Consejo Escolar.
Difundir mediante cartelería o imágenes, diversas actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Publicar en la página web del Centro el Plan de Convivencia.	Septiembre	Equipo Directivo y TIC
Convocar reuniones explicativas sobre nuestro Plan de Convivencia con: -Coordinadora del Comedor.	Septiembre	Equipo Directivo Personal no docente

-Monitores del Comedor. -A.M.P.A. -Administrativo. -Conserjes		
Incluir un punto en el orden del día del primer CLAUSTRO de cada curso escolar sobre el PLAN DE CONVIVENCIA e informar sobre el mismo.	Septiembre	Convocatoria y acta del claustro del inicio de curso firmada por el Secretario y la Directora. Jefatura de Estudios informará sobre dicho plan.
Incluir en todas las reuniones trimestrales prescriptivas de las familias un punto en el orden del día relacionado con las NORMAS DE CONVIVENCIA y el PLAN DE CONVIVENCIA.	Una por trimestre en cada uno de los cursos con fecha por determinar.	Cada tutor informará de la convivencia en cada grupo, recogiendo acta de la Reunión trimestral que contenga este punto.
Crear/hacer dípticos con las normas de convivencia más destacables en el Centro. Colocarlas en los respectivos tabloneros de las aulas, en la Sala de profesores y en los tabloneros del Centro.	Principio de cada curso escolar.	Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. TIC Equipo Directivo
Incluir el apartado "Análisis de la Convivencia del grupo-clase" en las Juntas de Evaluación trimestrales.	Fechas marcadas para las Juntas de Evaluación que se establecen al principio de cada curso escolar.	Acta de cada Junta de Evaluación realizada por los tutores.
Al inicio de cada curso escolar, cada tutor elaborará las normas de aula con su grupo,	Primera semana lectiva de septiembre.	Tutores.

teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Convivencia.		
Priorizar actividades de Convivencia por tramos educativos. Formarnos mediante seminarios, cursos de actividades para la mejora de la Convivencia.	Octubre	Claustro Equipo Directivo
Revisar el grado de consecución del Plan de difusión diseñado mediante diferentes cuestionarios a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.	Mayo/junio	Personal docente y no docente. Familias. Equipo Directivo.
Revisión en la memoria de 2021 del Plan de Convivencia en el Centro.	Junio	Claustro.

27.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Objetivo 1: Establecer protocolos claros de intervención para la mejora de la Convivencia en el Centro mediante la colaboración de los diferentes órganos de gobierno y con la finalidad de prevenir y mejorar la Convivencia en el Centro con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Destinatarios: -Claustro -Consejo Escolar -Comisión de Convivencia	Temporalización: Primer trimestre del curso.	Responsable: Jefatura de Estudios
Ámbitos: - Estructura psicopedagógica: Procesos de E/A, metodologías proactivas. - Procesos de desarrollo de organización: Exposición de trabajos en equipo, relación con las familias, relación con los diferentes sectores educativos.		

- Entorno: Servicios sociales, salud y diferentes entidades cercanas al entorno.

Actuaciones:

1. Desde Jefatura de Estudios se hace un análisis de los diferentes problemas de convivencia que son comunes en el centro. Se clasifican y se llevan a la CCP donde por Equipos Docentes se hace un protocolo de las Normas de Convivencia.
2. Se Informa al Claustro y Consejo Escolar sobre las decisiones tomadas.
3. Estudio del D32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los Centros de la Comunidad de Madrid.
4. Incluir las decisiones establecidas por los Equipos Docentes en el Plan de Convivencia.

Recursos:

-Decreto de Convivencia CAM.

-

Evaluación:

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	1	2	3	4
Actuación 1	JE y CCP	Observación Directa.	Primer trimestre				
Actuación 2	ED	Observación Directa.	Segundo trimestre				
Actuación 3	CCP y CE	Observación Directa.	Tercer trimestre				
Actuación 4	CCP y ED	Observación Directa.	Tercer trimestre				

Objetivo 2: Objetivo 2: Establecer en la PGA los objetivos y líneas de actuación en materia de convivencia en nuestro Centro, modificando los diversos documentos de Centro que sean necesarios.

Destinatarios: -Claustro -Comunidad Educativa	Temporalización: Todo el curso escolar	Responsable: Claustro FAMILIAS ALUMNADO PERSONAL DEL COMEDOR
--	--	---

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico e institucional.
- Procesos de desarrollo de organización: Explicación de trabajo en grupo.



Actuaciones:

1. Partir de la memoria del curso anterior para establecer un objetivo común para trabajar la Convivencia partiendo de las propuestas de mejora.
2. Marcar un plan de trabajo con objetivos claros, recursos, actuaciones, temporalización, responsables y valoración.
3. Establecer puntos comunes en los Equipos Docentes atendiendo a principios de edad y madurez del alumnado.
4. En las reuniones de familias dedicar un punto a la convivencia del grupo.

Recursos:

-Según se fijen los objetivos en la PGA.

Evaluación:

-Memoria del curso escolar. Estableciéndose una tabla/resumen con las propuestas de mejora y la valoración de los objetivos propuestos.

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	1	2	3	4
Actuación 1	ED	Análisis de la memoria.	Primer trimestre.				
Actuación 2	CCP y Equipos Docentes	Análisis de las Normas de Organización y Funcionamiento	A lo largo del curso escolar.				
Actuación 3	CCP y Equipos Docentes	Observación directa y características alumnado	A lo largo del curso escolar.				
Actuación 4	Tutores	¿Se ha incluido dicho punto y se ha hablado?	A lo largo de todo el curso escolar.				

Objetivo 3: Actualizar en nuestro Plan de Convivencia las diferentes diversidades de género, sexuales y familiares de nuestro alumnado, así como incorporar el aprendizaje de contenidos en ciudadanía digital.

Destinatarios:

-Alumnado

Temporalización:

-Curso escolar
2020/2021

Responsable:

-Claustro

Ambitos:

- Liderazgo: Pedagógico e institucional.
- Clima institucional: Señas de identidad y valores del Centro.

- Estructura psicopedagógica: Procesos de E/A

Actuaciones:

1. Revisión del Plan de Acción tutorial, para que incluya estos aspectos.
2. Enunciar en la PGA objetivos relacionados con este tema.
3. Inclusión dentro de las programaciones de actividades de sensibilización relativas a la diversidad de género, sexual y familiar, charlas relacionadas...
4. Formación en ciudadanía digital: sensibilización ante los peligros de las redes sociales, guía de buenas prácticas para el manejo de las TIC's.
5. Uso de metodologías innovadoras.

Recursos:

- Ley 2/2018, de 29 de marzo de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Guía de atención a menores con diversidad de género. Consejería de Asuntos sociales.

Evaluación:

- Anualmente en la memoria.

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	1	2	3	4
Actuación 1	CCP	Revisión del PAT	A lo largo del curso				
Actuación 2	ED	Observación directa	Principio de curso				
Actuación 3	CCP y Claustro	Reuniones de coordinación	A lo largo del curso				
Actuación 4	CCP	Reuniones	A lo largo del curso				
Actuación 5	CCP	Reuniones	Trimestralmente				

Objetivo 4: Fomentar en el alumnado actitudes activas en las tareas de sensibilización y detección de situaciones de conflicto entre iguales, diferenciando entre conflicto y acoso.

Destinatarios:

- Docentes
- Alumnado
- Familias

Temporalización:

- A lo largo del curso 2020/2021

Responsable:

- Claustro
- Familias

Ámbitos:

- Liderazgo: Pedagógico, señas valores. e identidad y
- Proceso de desarrollo: Relaciones entre el alumnado y estructuras de E/A.

Actuaciones:

1. Sociogramas de socioescuela.
2. Autoinformes y heteroinformes de socioescuela.
3. Actuaciones didácticas de sensibilización, prevención y resolución de conflictos.
4. Trabajar semanalmente actividades de cohesión de grupo.
5. Uso de metodologías innovadoras en educación.

Recursos:

- Socioescuela.
- Cuentos, láminas, videos, proyectos...
- Actividades innovadoras y de trabajo en grupo.
- Metodologías cooperativas e innnovadoras.

Evaluación:

- Trimestralmente en las sesiones de evaluación.
- Anualmente en la memoria.

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	1	2	3	4
Actuación 1	Tutores	Herramienta socioescuela	Primer trimestre				
Actuación 2	Tutores	Herramienta socioescuela	Primer trimestre				
Actuación 3	Profesora do	Actividades de sensibilización , prevención y resolución de conflictos	A lo largo del curso escolar				
Actuación 4	Profesora do	Actividades de cohesión de grupos y observación directa	A lo largo del curso escolar				
Actuación 5	CCP	Observación directa	A lo largo del curso escolar				

Objetivo 5: Promover la formación entre el profesorado del Centro e incluir actividades en el Plan de acogida del profesorado nuevo en materia de convivencia.

Destinatarios: -Profesorado	Temporalización: -Anualmente	Responsable: -Equipo Directivo -Claustro -Orientador					
Ambitos: • Liderazgo: Pedagógico, institucional y relacional. • Proceso de desarrollo: Relaciones entre el profesorado.							
Actuaciones: 1. Impartir formación sobre el Plan de convivencia. 2. Establecer en el primer claustro un punto sobre el Plan de Convivencia. 3. Facilitar y difundir el Plan de Convivencia del Centro. 4. Buscar formación externa para el profesorado: cursos, seminarios...							
Recursos: -Charlas. -Power points, dípticos... -Plan de Convivencia							
Evaluación: -En la memoria final de curso.							
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	1	2	3	4
Actuación 1	ED	Observación directa	Septiembre/octubre				
Actuación 2	ED	Orden día	Septiembre				
Actuación 3	ED	Observación directa	Octubre				
Actuación 4	ED	Observación directa	Octubre				

Objetivo 6: Promover la formación de las familias en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las TIC's, así como en procesos de prevención y sensibilización.

Destinatarios: -Familias	Temporalización: -Anualmente	Responsable: -Comunidad escolar
Ambitos: ● Liderazgo: Pedagógico, institucional y relacional.		

• **Proceso de desarrollo: Relaciones con las familias.**

Recursos:

1. Reservar un apartado en las reuniones de familias dedicado a la convivencia escolar con el fin de que se establezca como línea de actuación común a nivel de centro.
2. Charlas del orientador para animar a las familias a participar.
3. Animar a las familias a que participen en cursos on-line de convivencia que ofrece la CAM.

Recursos:

- Profesorado.
- Agentes tutores.
- Orientador.
- Voluntarios.
- Multimedia y TIC's.

Evaluación:

- Trimestralmente, mediante las reuniones de padres.

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	1	2	3	4
Actuación 1	CCP	Observación directa	Trimestralmente				
Actuación 2	ED	Observación directa	Anualmente				
Actuación 3	Ed	Observación directa	A lo largo del curso escolar				

28. ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Definición de igualdad efectiva entre hombres y mujeres

La igualdad de género implica que hombres y mujeres deben recibir los mismos derechos, beneficios, igualdad de oportunidades, mismas sentencias y

ser tratados con el mismo respeto en todos los aspectos de la vida cotidiana: trabajo, salud, educación.

28.1. DEFINICIÓN DE EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Introduce además un componente ético para asegurar una igualdad real que de alguna forma compense la desigualdad histórica que el género femenino arrastra en cuanto a representación política o mercado laboral, entre otras. La equidad debe aplicarse en el género tal como se aplica en otros ámbitos.

28.2. CONTEXTO EN EL CENTRO

Para conseguir una igualdad efectiva entre hombres y mujeres necesitamos concienciar al profesorado de la necesidad de la mismas estando alerta de las posibles diferenciaciones que hacemos entre el tratamiento de un menor dependiendo de su identidad de sexo. Estas cuestiones, tan arraigadas socialmente deben compensarse en el ámbito educativo.

Hemos propuesto para ello las siguientes estrategias y actividades

- Concienciar a toda la Comunidad Educativa de la importancia de conciliación tanto de hombres como mujeres.
- Difusión de nuestro Plan de Convivencia en toda la comunidad educativa.
- Observación de recreos para analizar el reparto territorial, los agrupamientos de los alumnos, los juegos.
- Aplicación de plan de patio regulando distintos tipos de actividades que promuevan la participación activa de todos los alumnos.



- Apoyar y elaborar actuaciones de conciliación y corresponsabilidad en el alumnado.
- Utilizar un lenguaje inclusivo y de igualdad.
- Desarrollar actividades de Centro relacionadas con este tema.
- Potenciar juegos cooperativos que promuevan actividades de igualdad de género.
- Utilizar un lenguaje inclusivo en todos los documentos del centro y en la vida de este.
- Inversiones de roles en actividades de dramatización.
- Visualizar el papel de las mujeres en el deporte, en la ciencia, en las tecnologías y en las investigaciones.
- Realizar un reparto de espacios igualitario en los patios cooperativos y en los espacios dedicados al tiempo de juego en los patios.
- Realizar trimestralmente sesiones dedicadas a la igualdad mediante dramatizaciones, lecturas de cuentos, actividades cooperativas en el aula...
- Preparar actividades por niveles que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Preparar actividades de intercambios de roles en profesiones asociadas a perfiles de hombres o de mujeres.
- Realizar talleres en el aula que potencien la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- Realizar actividades de adivinanzas sobre mujeres importantes, dándoles pistas a los alumnos y a los profesores para que descubran quiénes son los personajes ilustres.
- Exposiciones sobre mujeres importantes en el pasillo del Centro.

28.3. RECURSOS

La estrategia, planificación, acciones y herramientas para fomentar y promocionar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres se trabajará desde los materiales de referencia y orientación presentados por la Comunidad de Madrid y el Ministerio de Educación que se detallan a continuación:

- [Comunidad de Madrid. La estrategia madrileña para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres 2018-2021](#)
- [Comunidad de Madrid. Igualdad y violencia de género.](#)
- [Gobierno de Canarias. Programa educar para la igualdad.](#)
- [Educaweb. Propuestas para educar en igualdad de género desde la Educación Infantil y Primaria.](#)
- [MECD. Unidad de igualdad de género.](#)

29. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

(En este documento se pueden encontrar algunas de las actividades propuestas, pero se utilizarán todas aquellas que se vayan creando de repositorio en las páginas oficiales de la Comunidad de Madrid y de aquellas

organizaciones que tengan firmado convenio vigente y que ayuden a la mejora en la resolución de conflictos que se pudieran dar en el Centro.

29.1. ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

- Concienciar a toda la Comunidad Educativa de la importancia de conciliación tanto de hombres como mujeres.
- Apoyar y elaborar actuaciones de conciliación y corresponsabilidad en el alumnado.
- Difundir recursos derivados de la maternidad/paternidad al Claustro.
- Impulsar actividades lúdico-eficacias en horario escolar, así como extraescolar.
- Utilizar un lenguaje inclusivo y de igualdad.
- Desarrollar actividades de Centro como la “Semana de la niña en la Ciencia”.
- Potenciar juegos cooperativos que promuevan actividades de igualdad de género.
- Utilizar un lenguaje inclusivo en todos los documentos del centro y en la vida de este.
- Inversiones de roles en actividades de dramatización.
- Visualizar el papel de las mujeres en el deporte, en la ciencia, en las tecnologías y en las investigaciones.

- Realizar un reparto de espacios igualitario en los patios cooperativos y en los espacios dedicados al tiempo de juego en los patios.
- Realizar trimestralmente sesiones dedicadas a la igualdad mediante dramatizaciones, lecturas de cuentos, actividades cooperativas en el aula...
- Preparar actividades por niveles que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Preparar actividades de intercambios de roles en profesiones asociadas a perfiles de hombres o de mujeres.
- Realizar talleres en el aula que potencien la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Realizar actividades de adivinanzas sobre mujeres importantes, dándoles pistas a los alumnos y a los profesores para que descubran quiénes son los personajes ilustres.
- Exposiciones sobre mujeres importantes en el pasillo del Centro.
- Dedicar una celebración de Centro a la igualdad.

29.2. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESOR

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala en su artículo 104.1, que las Administraciones educativas estarán obligadas a velar para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de la tarea que tiene encomendada por la sociedad. En el punto 2 de ese mismo artículo, se establece que las Administraciones educativas prestarán una atención prioritaria a la mejora de las condiciones

en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

En su artículo 27, apartado 2, la Constitución española consagra el derecho a la educación como derecho fundamental. La autoridad del profesorado, tanto en el plano académico como en el de la disciplina, es la primera garantía de que el disfrute individual de tal derecho por cada alumno no resulte entorpecido, y de que se aseguren así los derechos de todos. Esa garantía se hace, asimismo, extensiva a la autoridad de los equipos directivos en el desarrollo de su función y, en particular, de la directora.

La nueva norma responde a la necesidad objetiva de adoptar medidas legales para reforzar la autoridad de maestros y profesores con el fin de garantizar el derecho individual a la educación, mejorar la convivencia en los centros educativos y aumentar la calidad de la enseñanza.

Esta misma Ley reconoce la condición de autoridad pública a los directores y demás miembros del Equipo Directivo, así como a los profesores, lo que implica que todos ellos gozarán de la presunción de veracidad, en sus informes y declaraciones, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

La Comunidad de Madrid tiene atribuida en el artículo 29 de su Estatuto de Autonomía la competencia para realizar el desarrollo legislativo y ejecución de las enseñanzas en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, sin perjuicio de las competencias que en materia educativa corresponden al Estado.

La presente Ley se estructura en dos títulos:

A. TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Esta Ley tiene por objeto reconocer y reforzar la autoridad del profesor y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ley será de aplicación en los centros educativos de la Comunidad de Madrid, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas previstas en las LOMCE.

Artículo 3. Principios generales

Los principios generales que inspiran esta Ley son los siguientes:

- a) El derecho de todos a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- b) La escuela como ámbito de aprendizaje de los principios de convivencia y respeto mutuo, y de desarrollo de la personalidad del alumno.
- c) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- d) La educación y la formación en calidad como herramientas esenciales para la igualdad de oportunidades y el progreso individual de las personas.
- e) El profesor como la figura fundamental para que el alumno desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.

- f) La necesidad de que los centros educativos cuenten para su buen funcionamiento con normas de convivencia y los profesores dispongan de medios para velar su cumplimiento, así como para proteger a las víctimas de la violencia escolar.

Artículo 4. Función docente

El profesorado en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin, la administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

B. TÍTULO 2

29.3. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESOR Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

A). CAPÍTULO I. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESOR

Artículo 5. Autoridad Pública

Los directores y demás miembros del Equipo Directivo, así como los profesores, tendrán en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Artículo 6. Presunción de veracidad

En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documentos que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

Artículo 7. Asistencia jurídica

La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar.

En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 2.2 de la Ley 3/199, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 8. Deber de colaboración

De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de los padres o representantes legales, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en los alumnos.

B). CAPÍTULO II. RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 9. Normas de convivencia.

Cada centro educativo elaborará sus normas de organización y funcionamiento, entre las que habrá de figurar el Plan de Convivencia. Aprender a convivir es fundamental en la formación de los alumnos y así debe expresarlo el Plan de Convivencia de cada Centro.

Artículo 10. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Podrán ser objeto de medidas disciplinaria las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar, en los términos previsto en el Decreto que establezca el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
2. Las medidas correctoras aplicadas deben guardar proporción con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, deben poseer un valor

añadido de carácter educativo, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

3. También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
4. Reglamentariamente se regularán los criterios para la graduación de la aplicación de las sanciones disciplinarias, el procedimiento y los órganos competentes para su imposición. La sanción de las faltas muy graves corresponde al director.
5. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

Artículo 11. Medidas cautelares provisionales

1. Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y si fuese necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades, el profesor o el director del centro podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.
2. La adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.
3. La Directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas.

Artículo 12. Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la Ley.
2. Cuando se incurra en conducta tipificadas como agresión física o moral a los profesores se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

30. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Creemos que la prevención es la mejor herramienta en la lucha contra el acoso. Para ello el Centro tiene una serie de actuaciones y metodología que contribuye a la convivencia, una línea de prevención y resolución de conflictos sistematizada que pasamos a describir:

30.1. MEDIDAS FORMATIVAS E INFORMATIVAS

A principio de curso, los tutores informarán a cada grupo de alumnos sobre las normas de convivencia del Centro, así como los consecuentes por su incumplimiento.

En el primer Trimestre, el Equipo Directivo o Coordinadora de Bienestar y protección a la infancia informará en sesiones formativas al resto del personal del Centro de qué es el acoso escolar, su detección y del protocolo de actuación que se debe seguir en caso de que observen o tengan evidencias de un posible caso de acoso entre los alumnos.

En la primera Reunión General de Padres, los tutores informarán a los padres de las medidas del Centro para la prevención del acoso escolar y del protocolo de actuación en caso de detectarse un posible caso.

Al inicio de cada curso, se les enviará a las familias las normas de convivencia para que las conozcan. En el caso de los alumnos que se incorporan una vez comenzado el curso, el Equipo Directivo mantendrá una reunión con las familias para explicarles personalmente las normas de conducta y hacer hincapié en la importancia que en este Centro se da a la convivencia pacífica.

Talleres de habilidades sociales y resolución de conflictos, mejora de la convivencia para los alumnos y tutores del tercer ciclo.

Creación de un apartado específico en la página web del Centro con recursos, enlaces y documentos (coordinador de Bienestar).

Talleres y formación a las familias sobre redes sociales y uso de dispositivos electrónicos.

30.2. PRESENTAMOS LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS

1. Desde el PAT: Existe un protocolo de acogida de inicio de curso en el que se da a conocer a los alumnos el Plan de Convivencia incluyendo las normas de convivencia del centro; se establecen las normas de aula de forma consensuada con el alumnado de cada grupo-clase; se programan actividades para conocerse y fomentar el espíritu de grupo.
2. Desde las Asambleas trimestrales: Toda la etapa de Primaria hace un seguimiento y evaluación de la situación de la convivencia en el centro a lo largo del trimestre. Se reconocen con diplomas a los alumnos que destacan por su esfuerzo y por promover la convivencia pacífica. Se plantean objetivos sencillos para mejorar las relaciones interpersonales.
3. En las reuniones de padres trimestrales: Se informa de la evolución de los grupos en todos los ámbitos: académico y de convivencia. Se remite a las familias a la web del centro y al contenido relacionado con el Plan de Convivencia.
4. En las tutorías con las familias se hace un seguimiento individualizado de cada alumno y de su integración en el grupo.
5. Desde el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia: siguiendo la normativa 32/2019 se realizan informes de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia. Se comunican las situaciones graves de conflicto y las medidas adoptadas.
6. En la web del centro se presentan los documentos oficiales, incluido el Plan de Convivencia WEB del Centro.
7. Dedicar una sesión/hora semanal a trabajar aquellos valores relacionados con la mejora de la convivencia en el Centro, la mediación entre iguales.

30.3. MEDIDAS DE BUENAS PRÁCTICAS RECOGIDAS EN LOS DISTINTOS PLANES QUE CONFORMAN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

- 1.) Plan de Convivencia cuya finalidad es conseguir el adecuado clima escolar, el respeto de los alumnos a la institución escolar y al profesorado, así como la aceptación por parte de las familias y tutores legales de su responsabilidad en la educación de sus hijos.

- 2.) Plan de Acción Tutorial, Plan de Acogida y Plan de Atención a la Diversidad; que tienen entre otros objetivos contribuir a la adecuada relación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa; profesores, alumnos y padres. Hay que colaborar para lograr que la relación de la comunidad educativa y el entorno social sea adecuada. Habrá que ser mediadores, en aquellos conflictos y problemas que puedan plantearse en los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.

- 3.) Proyecto curricular: Educación en Valores, trabajarlos de forma transversal en todas las asignaturas.

30.4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Matriculación, alumnos nuevos e incorporación en el aula Al matricularse en el centro En Secretaría se recabará información sobre el alumno y la Secretaria rellenará la ficha de recogida de datos.

Se entregará a los padres una carta de bienvenida, con información básica sobre la organización y funcionamiento del Centro, horario, y otras informaciones de interés, así como las normas generales del Centro y las normas de conducta.

Los padres mantendrán una entrevista con la Directora o Jefa de Estudios para explicarles algunos aspectos del funcionamiento del Centro y hacer hincapié en la importancia que damos a mantener una buena convivencia, así como el cumplimiento de las normas de conducta.

Una vez determinado el grupo, se concertará una entrevista con el tutor/a para mantener el primer encuentro con la familia e intercambiar información sobre aspectos tales como profesores especialistas y de apoyo, material escolar, trabajos a realizar en casa, actividades extraescolares y salidas pedagógicas, boletines informativos, etc.

30.5. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS NUEVOS

1. Favorecer la acogida y la inserción socio-educativa del alumnado que se incorpora por primera vez al Centro o bien lo hace una vez empezado el curso escolar.
2. Desarrollar estrategias organizativas que faciliten su integración en el Centro.
3. Establecer los canales de información adecuados para favorecer la inserción en nuestro Centro de las familias.
4. Fomentar la convivencia y cooperación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Desarrollar habilidades sociales básicas, encaminadas a fomentar actitudes de tolerancia, respeto e integración social.

Al incorporarse al aula

Se habrán realizado en el grupo-clase algunas actividades previas sobre el país, costumbres, idioma, etc. (en el caso de ser extranjero) del alumno/a que se incorpora y se designará su lugar dentro del aula.

El día de su incorporación al Centro, el alumno entrará por la puerta del Edificio Principal. El profesor/a que realiza apoyo a alumnos a primera hora de la mañana, se encargará de acompañarle a su aula correspondiente y realizará las tareas de apoyo en este grupo, enseñándole además las instalaciones del Colegio.

En el aula se le asignará un “alumno-tutor” que le acompañará los primeros días y se realizarán actividades de acogida tales como presentación, enseñar en un mapa el país de origen, encargar a algún compañero que le acompañe para ayudarle en el aprendizaje de las rutinas del aula (entradas, salidas, recreos, localización de materiales, etc.), realización de juegos, etc.

30.6. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN EN EL CENTRO

Además de las que se requieran en cada momento y según las características de cada curso escolar, siempre realizamos las siguientes:

- 1.- Entradas al Centro: Las entradas del alumnado al Centro se realizarán por la puerta del patio que se abrirá 2 minutos antes de las horas de entrada, tiempo suficiente para que todo el alumnado acceda al centro de forma ordenada.
- 2.- Salidas del Centro: Las salidas se realizarán por las distintas puertas asignadas a cada nivel y grupo. El profesor que imparta la última sesión antes de las salidas de mañana y tarde en cada grupo, se asegurará que todo el alumnado abandona el edificio y les acompañará hasta la puerta para entregarlo personalmente a sus padres o personas autorizadas por ellos.
- 3.- Cambios de clase: Ningún grupo puede quedar nunca sin profesor en el aula. Ningún profesor abandonará el aula hasta que el profesor siguiente esté ya en ella.

Para favorecer la convivencia y evitar, en la medida de lo posible, tiempos ‘muertos’ que favorecen el desarrollo de ‘ideas’ poco afines a la convivencia por parte de los alumnos, se toman varias medidas entre las que destacamos: Horarios establecidos por bloques de una hora y media, en los que el profesor es el mismo para dos asignaturas distintas, pudiendo organizar las áreas con mayor flexibilidad y reduciendo a los tiempos de recreo los cambios de profesor.

El número de profesores que pasa por cada aula se reduce al máximo. Medidas de coordinación entre los profesores que imparten docencia en cada grupo.

Todas las medidas recogidas en el Plan de Acción Tutorial y en el Plan de Atención a la Diversidad.

30.7. AGRUPAMIENTOS LLEVADOS A CABO SEGÚN LOS SOCIOGRAMAS ELABORADOS

1. Pasillos: El alumnado nunca podrá permanecer en los pasillos sin vigilancia de un profesor.
2. Recreos: Los turnos de vigilancia de recreo serán organizados por la Jefatura de Estudios a razón de un profesor por cada 30 alumnos en Infantil y un profesor por cada 60 alumnos en Primaria más un profesor de apoyo siempre en ambas etapas.
3. Junto con la distribución de los días de vigilancia, se asignará también la zona del patio a vigilar por cada profesor.
4. Se establecen tres patios separados por edades, de tal forma que en uno solo hay alumnos de infantil (patio separado e independiente de Primaria con zonas específicas divididas por cursos), en el segundo

alumnos de 1º a 2º de Primaria (patio zona superior) y el resto de alumnos en el tercer patio (patio zona de pistas).

5. Se establece una normativa para todos los profesores al iniciar el curso y se hacen recordatorios o se modifica en función de los problemas que vayan surgiendo.
6. Se establecen espacios en el patio de los mayores para determinados juegos y un horario semanal para su utilización, evitando así conflictos por las pistas o los materiales.
7. Se establecen puestos clave en los que siempre debe haber un profesor.
8. En caso necesario se establece un refuerzo de recreo, un profesor más de los establecidos por ley para el control de determinados espacios.
9. Todas aquellas medidas que se estimen oportunas a partir de los conflictos que van surgiendo.
10. Comedor: El Plan de Comedor recoge la planificación de las actividades que se realizarán durante el desarrollo del Servicio de Comedor.

Siempre que se tenga conocimiento de situaciones de aislamiento, rechazo o acoso escolar el Equipo Directivo y tutores tomarán medidas encaminadas a la integración del alumnado (asignación de alumnos-ayuda) y la protección de la víctima que se desarrollan a continuación (cambio de grupo de alumnos acosadores, comunicación a monitores, sistema de vigilancia concreto...).

Se forma e informa al personal de comedor sobre legislación que va surgiendo, documentos y actuaciones de centro, alumnos a observar. Existe un intercambio de información continuo entre los monitores y el personal docente y

se refuerza la autoridad del monitor desde el equipo directivo y el claustro de profesores.

Buzones de convivencia en el pasillo hay buzones para dar las gracias o pedir ayuda. Además, en las clases se podrán instalar buzones para que los alumnos puedan exponer sus quejas, sugerencias o peticiones de ayuda y puedan solucionarse los conflictos que pudieran surgir entre ellos.

Buzón de las emociones en las aulas.

Banco de la amistad para aquellos alumnos que se sienten solos, pueden ir allí y el alumno que le vea, deberá ir a preguntar para ayudarlo. Además, este banco servirá para resolver conflictos.

Utilización de herramientas sociométricas (Programa Sociescuela) cada curso escolar a partir de 4º de E. Primaria para detectar posibles casos de aislamiento o acoso escolar entre el alumnado.

30.8. MEZCLAS DE GRUPOS

Habitualmente en el paso de los alumnos de 5 años a 1º de Primaria, 2º a 3º de Primaria y de 4º a 5º de Primaria, se realizan mezclas de los grupos clase. A nivel convivencia lo consideramos importante para favorecer el desarrollo de habilidades sociales, abrir el campo social a grupos o parejas muy cerrados, separar alumnos que han entrado en conflicto...

Los criterios para la mezcla son, entre otros, los siguientes:

1. Equiparar número de niños y de niñas en ambos grupos en la medida de lo posible, siempre y cuando otro criterio no lo desaconseje.
2. Equiparar niveles académicos en ambos grupos, haciendo que los grupos sean similares entre sí, no agrupando por niveles.

3. Separar aquellos alumnos que se cierran dentro del grupo y no interactúan con el resto.
4. Juntar aquellos alumnos que se encuentran aislados en ambos grupos y tienen intereses comunes.
5. Atender a los resultados de los sociogramas elaborados en cursos anteriores.
6. Separar relaciones de dominancia.
7. Poner alumnos capaces de apoyar a otros que pueden ser víctimas en situaciones de acoso, juntos en el grupo.
8. Separar a posibles acosadores de sus posibles víctimas...
9. Lemas en los aseos de convivencia y la autoestima del alumno.

No obstante, las actuaciones de cada curso escolar son las siguientes:

1. Cada tutor junto a los profesores que imparten docencia en el grupo, teniendo en cuenta los datos de cursos anteriores, observarán cómo evolucionan las relaciones o cómo se van encajando estas dentro de los grupos en los que se ha realizado la mezcla.
2. Al final del 1er trimestre se realizará un sociograma del aula, a través del programa Sociescuela que la Comunidad de Madrid pone a disposición de los centros escolares.
3. Se analizarán los resultados y se adoptarán las medidas que se estime conveniente para mejorar el clima del grupo clase.
4. Además, se desarrollarán actividades para favorecer la mejora de la convivencia (recogidas en el apartado de Actividades de este Plan de Convivencia y Plan de acción tutorial).
5. Secuenciación del protocolo de intervención
6. Comunicación de hechos que puedan constituir acoso escolar.

7. Averiguaciones: toma de información.
8. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
9. Intervención específica en caso de acoso (desarrollo del Plan de Intervención del Centro).
10. Comunicación a la DAT correspondiente.
11. Comunicación a la fiscalía de menores de la existencia del acoso escolar (si lo hubiese).

30.9. HERRAMIENTAS

1. Sociogramas: se aplicará la herramienta Socioescuela.
2. Autoinforme de la “víctima”.
3. Características de la “víctima”.
4. Protocolo de la Comunidad de Madrid.

30.10. METODOLOGÍAS Y ACTIVIDADES QUE FOMENTAN LA MEJORA DEL BUEN CLIMA EN EL CENTRO

Los profesores seleccionarán las metodologías didácticas que consideren más oportunas en función de las características concretas de cada uno de los grupos. El tutor será el encargado de informar a los profesores que imparten docencia en su grupo, de las metodologías que se llevan a cabo en el grupo para que todas las actuaciones de convivencia estén coordinadas.

A continuación, se facilitan, a modo de ejemplo, diferentes metodologías didácticas que los profesores pueden seleccionar para su aplicación en el aula, no teniendo que realizar todas, sino las que se adecúen al grupo:

A. INFANTIL

Se trabajarán aspectos imprescindibles para una buena convivencia como:

1. Actividades que favorezcan el desarrollo del lenguaje la autoestima.
2. Actividades que favorezcan la identificación de sentimientos.
3. Actividades que favorezcan el desarrollo de habilidades sociales.
4. Organización de la clase por equipos o rincones.
5. Resolución pacífica de conflictos.
6. Dramatizaciones para resolver conflictos.
7. Actividades de bienvenida.
8. Juegos cooperativos y colaborativos.
9. Reflexión al final del día del comportamiento individual.
10. Uso de consignas como: "Para, eso no me gusta" o "¿Quién me deja un hueco?".

B. PRIMARIA

Las siguientes metodologías para trabajar la convivencia podrán servir de ejemplo para ser realizadas en el aula:

1. Realización de juegos y dinámicas de grupo para cohesionarlo y aumentar el nivel de confianza, amistad y el buen trato entre el alumnado.
2. Carnet por puntos: en el que se pierden puntos por infracciones de la convivencia, pero también se pueden ganar por acciones que la favorezcan.
3. Las pulseras amigas: para potenciar el juego entre todos.
4. La piña: en la que los alumnos escriben los retos que desean conseguir y son sus compañeros los que valoran si se ha logrado.
5. Alumno de la semana: que se otorga por buen comportamiento.
6. Colocación de las mesas para de manera que favorezcan la comunicación y el trabajo en equipo.
7. Uso de técnicas de aprendizaje cooperativo.
8. Rutina de relajación para los cambios de clase para crear en el aula un clima de paz y tranquilidad que ayude a evitar posibles conflictos entre el alumnado.
9. Uso de actividades de gamificación en el que se establece un objetivo común para todo el grupo, fomentando el trabajo en equipo para lograr un fin en el que todos están implicados, desarrollando el sentimiento de pertenencia al grupo y aumentando la autoestima individual.
10. Utilización de buzones para favorecer la comunicación y la resolución pacífica de conflictos: “buzón de las quejas”, “buzón de los avisos”, “buzón de los buenos deseos”.

11. Grupos de trabajo que no sean fijos a lo largo del curso para que los alumnos amplíen las relaciones interpersonales con sus iguales y para que se conozcan mejor entre ellos.
12. En algunas de actividades de Educación Física, actividades complementarias y salidas pedagógicas, los agrupamientos se realizan por azar para favorecer la aceptación del alumnado menos integrado.
13. Economía de fichas con personajes de libros, películas o series de televisión infantiles.
14. Tutorías entre iguales para favorecer la ayuda mutua cuando surgen dudas y para realizar determinadas actividades.
15. Escucha de audio cuentos con valores que favorezcan el debate y el diálogo para trabajar la convivencia.
16. Decálogos de trabajo en equipo para recoger principios y normas básicas del trabajo en equipo, elaborados por los alumnos.
17. Debates y composiciones escritas cuyos temas estén relacionados con la necesidad de cuidar a los amigos, de respetar a los compañeros y las normas de convivencia en armonía y tranquilidad.

Actividades para desarrollar el buen clima de convivencia

A) Actividades de centro

Tutorías en el aula	Todos los cursos (en proceso en las tutorías)
Elaboración de normas de aula	Todos los cursos

Área de atención educativa	Pas verticalidad y recursos del área de atención educativa.
Decálogo de Convivencia	En el seno de la tutoría se establecerá un Decálogo de Convivencia, trabajando diferentes valores según el grupo.
Talleres de Habilidades Sociales en 5º y 6º de Primaria.	Se realizan Talleres Socioeducativos impartidos por educadores sociales de la Junta Municipal para desarrollar habilidades sociales y mejorar la convivencia. Si se cree conveniente se puede realizar actuaciones en otros cursos.
Talleres informativos ciberacoso, redes sociales, acoso, habilidades sociales...	Agente Tutor Educadores sociales de la Junta municipal.
Test SociEscuela	Anualmente se accede al Programa Sociescuela y se realizan sociogramas en los cursos de 1º a 6º.
Actividades de relajación en Educación Infantil	Se realizan actividades de relajación en las aulas de infantil para facilitar un ambiente de tranquilidad y sosiego tras los recreos y actividades físicas para favorecer un clima de buena convivencia.
Día de la Paz	Anualmente se festeja el día escolar por la paz y la no violencia. Siempre culmina con la celebración conjunta de todo el centro a través de una actividad cooperativa.
Asambleas de Convivencia	Trimestralmente se realizan asambleas de toda Primaria centradas en los objetivos del Plan de

	Convivencia que consideramos necesario revisar en función de las dinámicas observadas en el centro.
Jornadas cooperativas	Estas jornadas, a veces se incluyen dentro del Día de la Paz u otras festividades o se organizan expresamente. Su objetivo es realizar distintas actividades por equipos formados por alumnos desde 3 años hasta 6º de Primaria. Los mayores deben organizar y ayudar a los pequeños. Lo organizará el profesor de educación física o según se acuerde en la CCP.
Entrega de Diplomas y premios Einstein	Cada trimestre se entregan dos diplomas por clase: al esfuerzo y a la convivencia. Los premios Einstein se entregan en 5º y 6º de Primaria y pretenden ser un reconocimiento a la colaboración, la ayuda y la solidaridad.
Actividades informativas para todos los miembros de la comunidad educativa.	La información es la base de la prevención. En el caso de la convivencia el conocimiento de las normas, de su porqué, del daño que podemos causar a otros..., debería ser más que suficiente para conseguir una convivencia adecuada. Reunión de profesores con Agentes tutores sobre acoso escolar.

Por ello la información es un punto esencial de este Plan. Las líneas de información abarcan a todos los miembros de la comunidad educativa:

Información del profesorado

- Es deber del profesorado estar debidamente informado en todo lo relativo a este Plan y todos los documentos de Centro, y formado para poder llevar a cabo las actuaciones propuestas.
- El Equipo Directivo remitirá toda la información en relación a la convivencia que llegue al centro por cualquier medio.

Información a las familias

- Las familias son informadas, en la 1º reunión general de padres, del acceso a la página Web del colegio (que contiene el Plan de Convivencia y cualquier documento susceptible de ser público).
- En entrevistas individuales se tratan asuntos relativos a la convivencia del alumno en el centro escolar en ambas direcciones.

Información a los alumnos

- Los alumnos conocen el Plan de Convivencia que incluye las normas del centro. A principio y a lo largo del curso, según consta en el PAT, se recuerdan.
- Se informa a los alumnos sobre los valores o hábitos a mejorar.
- Se informa y hace participar a los alumnos en asambleas ordinarias y extraordinarias sobre las cuestiones candentes de convivencia en cada momento.

Información del personal no docente

- Se informa al personal no docente sobre las normas, la línea de trabajo en cuanto a convivencia y la necesidad de respetar y ser respetados en el centro.
- Actividades formativas para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se comunicará a todos los miembros de la comunidad educativa la oferta de formación en relación con la convivencia y la resolución de conflictos ofrecida desde la DAT.

Están programadas reuniones relacionadas con la conducta y la convivencia:

- Reunión Equipo directivo y orientadora sobre estrategias de modificación de conducta.
- Reunión Claustro y orientadora sobre atención a la diversidad.

- Reuniones Equipo directivo y tutores.
- Reuniones tutores y orientadora.

B) Actividades de aula

Son las que quedan recogidas en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Atención a la Diversidad.

30.11. AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR INTERNOS Y EXTERNOS AL CENTRO

Según el Artículo 17 del Decreto 32/2019 de 9 de abril.

En los centros públicos “Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en este decreto y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

“La Comunidad Educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.”

“La Comunidad Educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.”

Las funciones de los distintos agentes de la convivencia escolar están recogidas en los artículos 18 al 30 del [Decreto 32/2019 de 9 de abril](#).

31. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

La modificación del presente Plan también deberá ser realizada por el Consejo Escolar. En todos los cursos los maestros y especialmente los tutores, realizarán periódicamente sesiones en las que se informe y valore la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en este Plan, para evaluar la eficacia del mismo y hacer modificaciones en caso necesario.

Así mismo, se hace necesaria su divulgación entre los miembros de nuestra Comunidad como medida preventiva para facilitar el cumplimiento de las normas y evitar la corrección de actitudes y comportamientos incorrectos.

El presente Plan de Convivencia se ha presentado para su aprobación ante el Consejo Escolar del Centro con fecha 22/06/2020 y ante el Claustro de profesores con fecha 18/06/2020.

Posteriormente se ha revisado y actualizado por el Claustro y el Consejo Escolar en el Curso Académico 2023-2024.

32. ANEXO AL PLAN DE CONVIVENCIA.

ACTIVIDADES DEL CENTRO PARA TRABAJAR LA CONVIVENCIA

ACTIVIDADES DE CENTRO

EDUCACIÓN INFANTIL

1. TÍTULO DE LA ACTIVIDAD: “EL CORAZÓN DE LA CLASE”

En clase, es muy importante crear un buen clima en el que los niños/as se sientan queridos y apoyados, tanto por el profesor como por sus propios

compañeros. Hacerles sentir que son parte del grupo y que todos nos tenemos que ayudar.

OBJETIVOS:

Favorecer las relaciones entre ellos y con los adultos.

Promover la ayuda y el respeto hacia los compañeros/as.

Prevenir conflictos.

Desarrollar estrategias para crear un buen clima en clase, donde se ayuden los unos a los otros.

Hacerles sentir parte del grupo-clase.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Nos sentamos en la asamblea en corro y les pedimos que pongan la mano en el pecho para sentir su corazón. Después les diremos que se pongan por parejas y la pongan en el corazón del compañero para que sientan como latén sus corazones, y empiezan a latir al mismo ritmo.

Seguidamente, se les explicará lo importante que somos los unos para los otros y que nos tenemos que ayudar.

A continuación, les diremos que piensen como nos podemos ayudar unos a otros, lo que vayan diciendo lo escribiremos en una cartulina con letra mayúscula y a colores, y lo pondremos en clase para poder recordarlo.

También haremos hincapié de cuando algo no nos gusta, le digamos al compañero/a “para, no me gusta”

Luego la profesora, en papel continuo rojo, dibujará un corazón grande. Le dará a cada niño/a un corazón pequeño, de color blanco, donde cada uno se dibujará, incluida la profesora, y lo irán pegando en el corazón grande. De este modo podrán ver que todos formamos parte de ese corazón de la clase y que nos tenemos que ayudar. El corazón estará todo el curso en clase para

recordarnos que somos muy especiales, que todos formamos un grupo y nos tenemos que ayudar y cuidar

2. TÍTULO DE LA ACTIVIDAD: “EL ÁRBOL DE LA PALABRA”

El tiempo de juego libre en el patio es el momento donde más conflictos se producen, por eso, el equipo de infantil buscamos una solución para que los alumnos de forma autónoma encontrasen como resolver los problemas que todo el rato surgen: “Me hatirado arena”, “me ha pegado”, “me ha empujado”, “me ha dicho tonto”, “me ha quitado lapala”,...

Muchas veces estos conflictos no son tales, es decir, no le ha quitado la pala, en realidad la ha cogido porque la ha visto abandonada, no le ha empujado, solo es que la ircorriendo se han chocado...

Otras veces si que hay una intencionalidad de herir o dañar al compañero. Lo que buscamos es que dialoguen entre ellos y muestren a los compañeros que debe deponer esa actitud pues hace daño a los compañeros.

OBJETIVOS:

Resolver conflictos de forma autónoma, a través del diálogo.

Aprender a respetar el trabajo o materiales de los iguales.

Respetar el turno de palabra, un rato hablo, otro escucho.

Intentar explicar con sus propias palabras lo que ha ocurrido. Sin mentiras y siéndolo más objetivo posible.

Explicar a su compañero/a lo que siente tras haber sido agredido física o verbalmente.

Intentar que el agresor se ponga en el lugar del agredido y comprenda cómo se siente.

Aprender a pedir perdón y a perdonar.

Intentar aceptar disculpas sin guardar rencor.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

En nuestro cole se está realizando el proyecto de EL HUERTO DEL PINTOR y hemos decidido en infantil mezclarlo con el proyecto de convivencia. Así que entre todos (alumnos y maestras de infantil) elegimos el árbol más frondoso del patio, lo agasajamos con amuletos decorativos, realizados por los alumnos, relacionados con lo bonito que es jugar en paz en el patio, respetando a los compañeros de otras aulas y de la nuestra, siendonecesario respetar los trabajos de los compañeros y sus pertenencias.

El árbol de la palabra ha pasado a tener un papel muy importante en la resolución autónoma de conflictos entre iguales, dotado de orejas y boca es el lugar al que se enviarán a los alumnos que no se ponen de acuerdo para que de manera consensuada busquen soluciones al conflicto ocurrido. Poco a poco se intentará que sean los propios alumnos quienes acudan allí a debatir, a dialogar sobre lo ocurrido intentando hacer las paces.

Para ayudar a que se entiendan tienen un papel básico los alumnos de 5o y 6o de primaria (que acuden en parejas al patio de infantil una o dos veces al mes, como voluntarios, para jugar con los alumnos de infantil) pues ellos les acompañarán hasta que lleguen a un acuerdo, en último caso intervendrán las maestras.

El árbol de la palabra también será el lugar al que un alumno/a que se siente solo, triste o al que le ha pasado algo acude a la espera de que alguien venga a proporcionarle ayuda, apoyo o compañía.

Con esta actividad se busca también que respeten y cuiden la naturaleza y que veana los árboles como seres vivos que les ayudan en la resolución de conflictos.

El árbol de la palabra es el lugar donde se firma la Paz. Por eso se merece un tratodestacado.

 EDUCACIÓN PRIMARIA

TÍTULO: EMOJICOMPIS (1o PRIMARIA)

JUSTIFICACIÓN:

Debido a los conflictos que se van desarrollando dentro del aula y sobre todo en los momentos de recreo, proponemos esta actividad, para que sean capaces de reflexionar sobre lo que sienten y lo que les hacen sentir el resto de sus compañeros.

Actividades y estrategias que permitan la intervención con los grupos de alumnos en materia de información, sensibilización y formación en adecuados modelos de convivencia y resolución de conflictos.

OBJETIVOS:

Valorar la importancia de las relaciones sociales.

Aprender a analizar los conflictos a través de la empatía hacia los compañeros.

Favorecer la comunicación a través de la expresión de sentimientos de manera pacífica.

Solucionar creativamente los conflictos, tomando decisiones.

Respetar las opiniones de los demás, haciéndose responsable de sus comportamientos y actitudes **DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

Será una actividad que repetiremos una vez por semana.

Lo ideal es elegir una sesión después del patio, por ser el momento en el que se dan los mayores conflictos.

Los alumnos dispondrán cada uno de una cajita llena de emoticonos.

El profesor es el que se encarga de dirigir y encauzar la actividad.

Se comenta que se va a hablar de “conflictos” y de la importancia que tiene saber resolverlos de forma adecuada, para evitar sentirnos mal con nosotros mismos y con el resto de los compañeros, con sentimientos de angustia y ansiedad y para evitar mayores problemas.

Cada alumno cogerá un emoticono y se lo ofrecerá a alguno de sus compañeros expresando por qué le ha elegido ese. Puede tratarse de un emoticono positivo (ej, te entrego porque me has ayudado en clase con los deberes, o te entrego porque me insultas y no me dejas jugar).

Habrà un momento de reflexión para todos los que han recibido emoticonos y deberán expresar qué sienten con aquello que han expresado sus compañeros y si es negativo, qué piensan hacer para revertir la situación.

A la semana siguiente, los compañeros mantendrán los emoticonos que han entregado o los cambiarán por otros. Si mejora su comportamiento, le retirará el emoticono y si lo considera podrá cambiarlo por otro positivo.

NORMAS:

El profesor va nombrando a los alumnos, realizándoles las preguntas.

Habla el alumno nombrado, coge el emoticono y se lo entrega al compañero que eligió para ello.

En un bote tendremos palos de polo con el nombre de los alumnos en cada uno de ellos, siendo el profesor quien vaya sacando palitos de forma arbitraria hasta que hayan salido todos los alumnos.

Es el profesor el que marca el tiempo que se va a dedicar a cada entrega de emoticonos.

Si un alumno tiene un emoji negativo, deberá plantearse un objetivo para que a la semana siguiente, pueda hacerlo desaparecer.

FASE DE REPARACIÓN:

Se trata de resolver el conflicto.

Para ello vamos a identificar el sentimiento, ya sea de enfado, tristeza, ira, bochorno...3- Identificaremos cuál es el problema.

El responsable pensará en posibles soluciones y si no se le ocurren, los demás compañeros pueden aportar sus ideas.

Elegiremos la mejor solución.

Se pondrá en práctica dicha solución.

TÍTULO: EN TUS ZAPATOS. (2º PRIMARIA)

OBJETIVOS

Desarrollar en los alumnos la empatía.

Favorecer la relación social entre el grupo de iguales.

Mejorar el clima de convivencia.

Favorecer las relaciones sociales.

DESARROLLO:

Contaremos un cuento que tenga relación con la empatía, por ejemplo, Zapatitos Rojos (incluido en el libro "De mayor quiero ser feliz").

Una vez contado, realizaremos una lluvia de ideas en la que todos los alumnos puedan aportar sus reflexiones sobre la importancia de la empatía.

Realizaremos una dinámica "Entus zapatos" en la que, por parejas, se

intercambiarán sus zapatos, darán un paseo por la clase actuando como si fuera el compañero/a, de este modo simularán tanto las virtudes como los defectos favoreciendo así la empatía.

Para finalizar la sesión realizaremos una puesta en común sobre cómo se han sentido. Reflexión personal por escrito.

TUTORIZACIÓN ENTRE IGUALES. (3o PRIMARIA)

OBJETIVOS:

Facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje teniendo a los alumnos como protagonistas máximos.

Reforzar autoestima.

Desarrollo de la empatía e inclusión de alumnos solitarios.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Objetivo 1: Un compañero profe es alguien que te puede atender individualizadamente, no te da vergüenza preguntarle, utiliza tu mismo lenguaje, pasa por las mismas dificultades que tú... Los alumnos se muestran muy positivos cuando es un compañero el que le explica o ayuda. En ocasiones, esta ayuda aparece camuflada, como cuando les pides que realicen determinada actividad en parejas como parte del juego.

Objetivo 2: Reforzar la autoestima: Cada alumno tiene su área en la que destaca. Cuando un alumno es "profe" de sus compañeros, se siente escuchado e importante. En la asignatura de música, por ejemplo, hay cabida en cada sesión para estas actividades. En ocasiones, todos trabajan la misma canción con la flauta y hay alumnos, a los que mejor se les da, que aprenden antes y pueden ayudar a los compañeros. En otras ocasiones, cada alumno trae una canción, la que le haya motivado más. En esta ocasión, la canción más aclamada no tiene por qué ser la más complicada, por lo que otros alumnos pueden hacer de "profes".

Objetivo 3: Al igual que nos pasa a los adultos, a veces solo vemos el exterior de los demás (tras una conducta disruptiva de un alumno suele haber algún tipo de frustración o incapacidad para realizar determinadas acciones, pero en ocasiones el comportamiento es tan llamativo que no lo vemos). Cuando comenzamos a tratar con un compañero de manera más personalizada, conocemos a la persona y sus porqués, y unos empezamos a entender a la vez que otros empiezan a gestionar mejor sus emociones.

ESTABLECIENDO NUESTRAS NORMAS (4º a 6º de Primaria)

TEMPORALIZACIÓN:

Durante la primera semana del Primer trimestre del curso escolar se usan tres sesiones de 45 minutos estableciendo cada tutor/a la secuencia de las mismas.

OBJETIVOS:

Fomentar la integración y cohesión del grupo-clase definiendo las normas que recojan las necesidades del grupo teniendo en cuenta las aportaciones de cada uno de sus miembros.

Reflexionar sobre los problemas más significativos del curso pasado, así como en las posibles soluciones.

Tomar conciencia de la necesidad de establecer y cumplir normas que favorezcan la convivencia y el trabajo en el aula.

Mejorar la calidad de su trabajo y aprendizaje estableciendo las normas que propicien un clima tranquilo y amable dentro del aula.

DESARROLLO:

En nuestro colegio, al inicio de todos los cursos, cada tutor/a está en todas las sesiones con el alumnado de su tutoría durante la primera semana. Entre otras actividades de acondicionamiento de espacios en el aula y de dinámicas de cohesión de grupo se establecen las normas de clase entre todos

quedando recogidas en un bonito cuadro que está colgado en cada una de las aulas en un lugar destacado. (Cada nivel lo hace de diferente forma: dibujos, fotografías alusivas a las normas, normas escritas por los alumnos/as, infografías...)

SENSIBILIZANDO SOBRE LA NECESIDAD DE ESTABLECER NORMAS

En grupos de 3 o 5 alumnos, según considere el tutor/a, se ponen a jugar al “parchís sin normas” y deben ir registrando un registro con los diferentes problemas que aparecen, así como las soluciones que se aportan. Posteriormente de cada grupo un representante establecido por ellos explicará lo sucedido y se pondrá en común. Con ello se intenta concienciar al alumnado de la necesidad de establecer normas consensuadas que faciliten la convivencia a todos.

HACEMOS MEMORIA DE LO QUE SUCEDIÓ EL CURSO PASADO

Cuando finaliza el curso, de forma sistemática se hace una encuesta al alumnado en la que se intenta provocar una reflexión sobre ¿Cómo ha sido durante este curso la convivencia en su clase? atendiendo a ítems sobre: materiales, respeto, trabajo, espacios comunes...

Los tutores/as envían esas reflexiones a Jefatura de estudios que posteriormente las facilita a los nuevos tutores/as al inicio de curso. A partir de ahí el trabajo versa sobre:

- ✚ ¿Qué problemas significativos hubo el curso pasado en cuanto a las normas que se establecieron?
- ✚ ¿A cuál de ellos consideramos que debemos dar respuesta?

NOS PONEMOS “MANOS A LA OBRA”

En **pequeño grupo** (3 o 5 alumnos, según considere el tutor/a) atendiendo priorizando una de esas necesidades del curso pasado se debe

redactar una frase que describa lo que es necesario modificar para mejorar el ambiente de la clase.

En **gran grupo**, un miembro elegido a modo de vocal, comparte su frase. Si hubiera algunas repetidas o similares se reescriben con el consenso de los grupos que las habían redactado junto con la colaboración del tutor/a.

De **forma individual**, una vez establecidos los problemas fundamentales del curso pasado (hasta 5 aproximadamente), se reparte a cada alumno/a un papel tamaño cuartilla para dar solución al problema:

Problema redactado: (se le da reescrito fotocopiando el original)	Creo que este problema ocurre porque:
	(Cada alumno establece las causas que considera)

Posteriormente cada uno de los vocales de los grupos junto con el tutor/a en un mural de papel recogen las ideas aportadas del siguiente modo:

PROBLEMA	(Define/escribe el problema)
CAUSAS (se recorta la plantilla anterior, la causa manuscrita que describe cada alumno/a al problema)	(Define/escribe las causas)

De nuevo se establece un diálogo que permita la reflexión en los pequeños grupos anteriormente establecidos y deben redactar las normas que hagan posible evitar las causas descritas en cada uno de los problemas. Cada norma no puede pasar de 15 palabras y la redacción de la norma tiene que ser fruto del consenso. Las normas quedan recogidas de nuevo en un mural de papel para que quede a la vista de todos.

Se ponen en común en gran grupo las normas y las votamos de forma individual (de 1 a 5 puntos). En ocasiones las normas son similares, la diferencia tan sólo está en la redacción de la misma y no hace falta volver a votar todas las que tengan el mismo contenido, por lo que la actividad es fluida.

Una vez establecidas las normas habrá que consensuar en pequeño grupo las consecuencias:

Si cumplimos las normas acordadas.

Si no las cumplimos.

Finalmente, el tutor/a redacta por consenso las consecuencias acordadas con la ayuda de una infografía y pasan al “Cuadro de normas”.

La revisión, modificación o actualización de las mismas se realiza de forma trimestral informando en las reuniones trimestrales de las familias en el apartado que se dedica a convivencia.

33. ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA TRABAJAR LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS ESCOLARES

Basándonos en la documentación aportada por la Comunidad de Madrid en las diferentes páginas educativas, acerca de cómo trabajar la convivencia en los Centros, utilizaremos todos los recursos que estén a nuestra disposición para promover un buen clima y ayudar a nuestro alumnado a desarrollar hábitos saludables en las relaciones personales recursos online que descargados nos ayudarán a dinamizar el aula y mejorar la convivencia:

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/recursos-a-nivel-de-aula>