

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERNO

litterator COLEGIO

 Distinguished School

(v. Junio 2024)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....Pág. 5

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....Pág. 7

ART. 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

ART. 1.1. Director

ART. 1.2. Jefe de Estudios

ART. 1.3. Coordinador de Ciclo

ART. 1.4. Jefe de Departamento

ART. 1.5. Tutor

ART. 1.6. Responsable TIC

ART. 1.7. Secretario Académico

ART. 1.8. Delegado de Clase

ART. 2. ÓRGANOS COLEGIADOS

ART. 2.1. Claustro

ART. 2.2. Consejo Escolar

ART. 2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

ART. 2.4. Departamentos

ART. 2.5. AMPA

ART. 2.6. Junta de Delegados

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA

COMUNIDAD EDUCATIVAPág. 25

ART. 3. Los alumnos

ART. 4. Los profesores

ART. 5. Los padres

ART. 6. Personal de administración, servicios, no docente.

CAPÍTULO III. CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....Pág.39

ART. 7. Comisión de Convivencia

ART. 8. Resolución de Conflictos

ART. 9. Normas generales de convivencia

ART. 10. Entradas y salidas

ART. 11. Horarios, asistencia y puntualidad

ART. 12. Biblioteca

ART. 13. Teléfonos móviles, aparatos electrónicos y otros objetos

ART. 13.1. Normativa uso responsable del Ipad

ART. 14. Salud e higiene

ART. 15. Aulas y dependencias

ART. 16. Pasillos

ART. 17. Aseos

ART. 18. Patios

ART. 19. Zonas deportivas

ART. 20. Transporte escolar

ART. 21. Uniforme

ART. 22. Actividades complementarias, extraescolares y formativas

ART. 23. Actividades complementarias fuera del Centro

ART. 24. Comedor escolar

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....Pág.74

ART. 25. Faltas leves

ART. 26. Faltas graves

ART. 27. Faltas muy graves

ART. 28. Procedimiento para la tramitación de expedientes disciplinarios

CAPÍTULO V. ABSENTISMO ESCOLAR.....Pág.80

ART. 29. Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar

CAPÍTULO VI. INTERVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL ACOSO

ESCOLAR.....Pág.8

7

ART. 30. Programa contra el Acoso Escolar .

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno del Colegio Litterator, en adelante RRI, contiene el conjunto de objetivos, principios, reglas, funciones y normas por las que se regula el funcionamiento del colegio, facilitando su organización operativa al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción. Constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral basada en la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación, además de establecer nuestras señas de identidad, desde la reflexión sobre el contexto en que vivimos, y nuestras prioridades en el ámbito educativo.

El RRI es un documento abierto y flexible, que determina las normas de convivencia que permiten el correcto desarrollo de las actividades académicas, que potencia los objetivos que perseguimos y que subraya los valores que nos impulsan, garantizando el respeto y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar: alumnado, profesorado, familias y personal no docente. Asimismo será de aplicación en todas las dependencias del centro, así como en todo lugar en que se lleve a efecto algún tipo de actividad relacionada con el mismo.

Su objetivo fundamental es propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo, que permita a todo el alumnado obtener los mejores resultados en el proceso educativo. Se trata de potenciar la habilidad para tomar decisiones, resolver problemas y conseguir un marco de convivencia que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias o que, cuando estas resulten inevitables, tengan un carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación del alumnado.

No es un código de sanciones sino un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres que

hayan asimilado sus propias escalas de valores y las proyecten mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones del Centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

Este reglamento tiene carácter normativo. Establece pautas, reglas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la organización. Es un documento revisable y lo entendemos como un instrumento adaptativo a la realidad educativa y normativa. En cualquier momento ha de gozar del consenso y apoyo amplio de la Comunidad Educativa.

Ámbito de Aplicación

La aplicación del RRI afecta a:

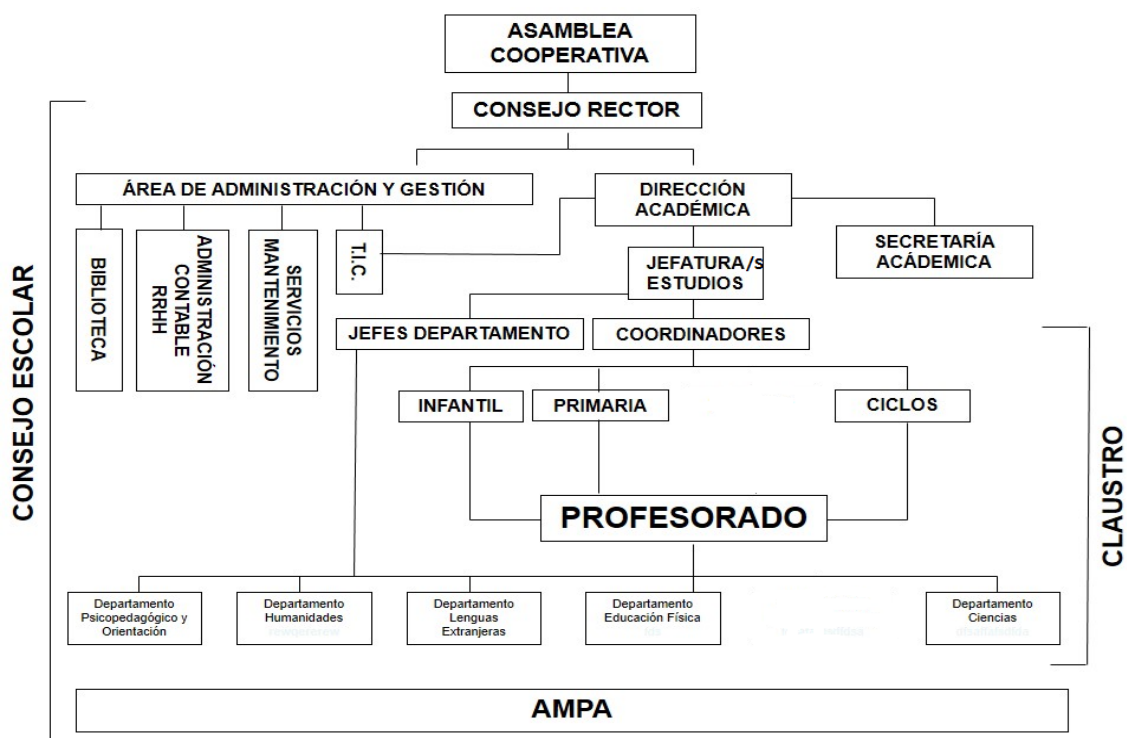
- a) Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- b) Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculen en el Centro hasta su baja.
- c) Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- d) Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a los siguientes ámbitos:

- a) Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- b) En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados de los padres y/o profesores.
- c) En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En su concreción hemos respetado escrupulosamente la legislación existente, que todo lo engloba. Es evidente que la estructura organizativa viene marcada por el hecho de que el titular del centro es la Cooperativa Litterator así como por el régimen de concierto educativo. Estas dos circunstancias inciden tanto en la definición como en la composición de los órganos colegiados. La organización general del Colegio Litterator se basará en la estructura que se fija en el organigrama reseñado a continuación.



ART. 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

1.1.- DIRECTOR

El Director será nombrado por el Consejo Rector de la Cooperativa Litterator, previo informe al Consejo Escolar. El mandato del Director tendrá una duración de tres años, pudiendo ser reelegido para dicho cargo. Podrá cesar al término de su mandato o por incumplimiento grave de sus funciones. Son competencias del Director:

- a)** Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro, al Claustro de profesores o a otras instancias no pedagógicas.
- c)** Colaborar con los órganos de la Administración Educativa local y regional en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como favorecer la participación y comunicación con la Dirección Territorial correspondiente al efecto.
- d)** Ejercer la coordinación general del personal docente y controlar la asistencia al trabajo. Realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- e)** Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades competentes.
- f)** Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- g)** Designar a los Coordinadores de Ciclo del curso escolar. Designar a los Jefes de Estudios y Secretario Académico, así como a cualquier otro Órgano Unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, salvo el Administrador, y elevar sus nombramientos y ceses al órgano competente.
- h)** Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos de los órganos colegiados.
- i)** Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y proponer los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal no docente.
- j)** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente, así mismo, velar por su correcta aplicación.
- k)** Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
- l)** Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- m)** Elevar a la Dirección Territorial Provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.
- n)** Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- o)** Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- p)** Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- q)** Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- r)** Garantizar el derecho de reunión de todos los sectores.
- s)** Garantizar el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia.
- t)** Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.

1.2.- JEFE DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios será nombrado por el Director de entre los profesores del centro. Se podrá nombrar un Jefe de Estudios por Etapa (Infantil, Primaria, Secundaria y Formación Profesional). Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el PEC, los PCC, Propuestas Pedagógicas y la PGA y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de Ciclo y de los Dptos. Didácticos.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, de los Orientadores del centro, conforme al Plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, si procede, la planificación de actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la propuesta de PEC y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y responsabilidad directa de la aplicación de sanciones y correcciones a los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades académicas no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.3.- COORDINADOR DE CICLO

Al frente de cada Equipo de Ciclo habrá un Coordinador designado por la Dirección Académica.

Las funciones del Coordinador son:

- a)** Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Curricular de Etapa, así como en la formulación de propuestas para la elaboración de la Programación General Anual (PGA).
- b)** Dirigir y coordinar las tareas que efectúe el equipo de Ciclo para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, tengan como finalidad la elaboración o actualización por parte de ésta del Proyecto Curricular.
- c)** Coordinar la enseñanza en el ciclo correspondiente, de acuerdo con el Proyecto Curricular, la Propuesta Pedagógica y la PGA.
- d)** Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos y alumnas del ciclo.

- e) Coordinar las demás tareas encomendadas al equipo de Ciclo.
- f) Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo.
- g) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Aquellas otras funciones que le encomiende la Dirección Académica en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

1.4.- JEFE DE DEPARTAMENTO

Cada Departamento contará con un Jefe de Departamento que tendrá como atribuciones:

- a) Potenciar el trabajo en equipo como la mejor vía para el desarrollo profesional de los componentes del Departamento.
- b) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Curricular de Etapa, así como en la formulación de propuestas para la elaboración de la Programación General Anual (PGA).
- c) Participar en la elaboración del P.C.C., coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y la memoria final del mismo.
- d) Dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento.
- e) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Departamento
- g) Coordinar la elaboración y velar para que el profesorado de a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- h) Coordinar la realización de las pruebas de recuperación de las diferentes áreas.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente y de los proyectos y actividades del Departamento.
- j) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- k) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecte al Departamento de acuerdo a las deliberaciones del mismo y elaborar los informes pertinentes.

l) Coordinar la organización de espacios e instalaciones; adquirir el material y el equipamiento específico asignados a su Departamento y velar por su mantenimiento.

1.5.- TUTOR

El Proyecto Educativo de nuestro centro fija como un objetivo prioritario potenciar al máximo la acción tutorial.

Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor nombrado por el Director, a propuesta del jefe de Estudios y del Coordinador de ciclo correspondiente, al inicio del curso escolar. El Tutor contará con dos sesiones semanales de dedicación a la acción tutorial, con el fin mantener reuniones periódicas con las familias y con el equipo de profesores de su grupo.

El tutor desempeñará las siguientes funciones:

- a)** Coordinar el proceso de evaluación del alumnado, dirigiendo las sesiones de la Junta de Evaluación de sus tutorandos y recabando la información que sobre el alumnado aporten los distintos profesores.
- b)** Detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado para su adecuación personal del currículo, siempre en colaboración con el departamento de orientación.
- c)** Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en el Centro.
- d)** Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- e)** Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado de su grupo.
- f)** Informar a las familias, profesorado y alumnado de todo lo concerniente a las actividades docentes y al rendimiento escolar, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

1.6.- RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

El responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) tendrá a su cargo la gestión de todos los recursos tecnológicos del colegio, potenciando y facilitando el aprovechamiento e integración de éstos entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Será de su competencia:

- a)** El diseño, gestión, mantenimiento y evaluación del sistema informático y multimedia del centro, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos y materiales.
- b)** Facilitar la relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante la utilización de los nuevos recursos tecnológicos: colegio virtual, página web, comunicación interna.
- c)** Diseñar actividades de formación dirigidas al personal del centro con el fin de actualizar sus conocimientos en esta área.
- d)** Fomentar la integración de las TIC en las distintas áreas y materias, asesorando al profesorado sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y las estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- e)** Elaborar y coordinar todas cuantas actividades tengan relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, con especial atención a las que se desarrollen en el ámbito extraescolar.
- f)** Actuar como delegado del área TIC ante las autoridades educativas competentes.

1.7.- SECRETARIO

Tendrá a su cargo los siguientes cometidos, englobados en tres apartados:

- a)** Gestión y organización de toda la documentación académica.
- b)** Atención a las familias, coordinando todo lo relativo a las horas de visita, matriculación e información.
- c)** Gestión y organización de los libros de actas del Claustro.

El Secretario deberá dar cuenta al Director de todo lo relativo a su área de gestión.

1.8.- DELEGADOS DE CLASE

A partir de 1º de la ESO, todos los grupos contarán con un delegado de clase. Los delegados se reunirán con el Jefe de Estudios, al menos una vez al trimestre, para facilitar la comunicación entre el Equipo Directivo y el alumnado. En estas reuniones, los representantes del alumnado transmitirán las conclusiones a que hayan llegado sus compañeros/as en los debates y sus propuestas en relación con el funcionamiento del centro. El Jefe de Estudios, a su vez, les transmitirá las propuestas del equipo directivo o del Claustro de profesores.

Normativa de los Delegados de Grupo

- a)** Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, en las actividades escolares y en la gestión de las mismas.
- b)** El delegado de grupo, elegido por la asamblea de grupo, es el representante del mismo ante el resto de la comunidad educativa.
- c)** Cada grupo de estudiantes lo elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar. También se elegirá un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- d)** Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- e)** Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
- f)** La elección de delegados se realizará de la siguiente manera:

- I. Los delegados y subdelegados son los representantes de la clase ante la comunidad educativa. Con vistas a su elección, cada tutor informará a su grupo de las atribuciones, funciones y derechos de aquellos.
- II. Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En ausencia de candidatos, serán candidatos todos los alumnos de la clase.
- III. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- IV. La mesa electoral constituida al efecto estará formada por el tutor –que será el presidente- y dos vocales, elegidos por sorteo entre los alumnos de la clase presentes en ese momento. El alumno más joven actuará como secretario. Se realizará en horario de Tutoría.
- V. Esta sesión irá precedida de la lectura de las funciones del delegado y el subdelegado, expresadas en este RRI, y de la realización de un debate sobre las cualidades que según el grupo deberá reunir un buen representante. Con posterioridad se procederá a la presentación de candidaturas.
- VI. Tras la celebración de la correspondiente votación secreta, que necesitará de dos tercios del alumnado del grupo para considerarse legal, será elegido delegado el candidato más votado y subdelegado el segundo en número de votos.
- VII. Con los resultados de la votación se levantará la oportuna acta, en la que se anotarán los nombres de los candidatos y el número de votos obtenidos por cada uno. Asimismo, se consignarán en dicha acta cuantas incidencias hayan podido surgir en el transcurso de la elección. El acta deberá estar firmada por el tutor y el secretario.

g) El nombramiento será efectivo durante un curso escolar completo. Antes de finalizar el período previsto en que dura el nombramiento podrá producirse el cese por alguna de las siguientes causas:

- I. Baja del interesado como alumno del centro por traslado o cualquier otro motivo.
- II. Por mayoría absoluta del alumnado del grupo que eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor.

III. Cuando no cumpla con las normas establecidas en nuestro régimen disciplinario.

h) En cualquiera de los últimos casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Así, se producirá:

I. Expediente disciplinario, una vez oído el interesado.

II. Renuncia razonada, aceptada por la Dirección del Centro.

i) En caso de cese, el Jefe de Estudios dispondrá lo necesario para la elección de un nuevo delegado o subdelegado.

Funciones de los delegados

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

d) Colaborar con el Tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

f) Cooperar con el profesor en el normal funcionamiento de su clase.

g) Notificar urgentemente al tutor, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existente.

h) Avisar al Jefe de Estudios de la no asistencia de un Profesor transcurridos diez minutos del inicio de la clase, si no se ha presentado tampoco el profesor de guardia.

i) Poner en conocimiento del Tutor o del Jefe de Estudios la vulneración de los derechos de los alumnos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) Su mandato tendrá la duración de un curso académico.

Competencias de los delegados

a) Convocar, coordinar, moderar y levantar acta de las asambleas de clase.

- b)** Informar al Tutor y, si fuera necesario, a los diversos Órganos de gobierno de los acuerdos de la asamblea de clase.
- c)** Asistir a la Junta de Evaluación y a cuantas reuniones sean convocados por los Órganos de gobierno o de coordinación didáctica, y exponer las propuestas de la clase para las reuniones a las que sean convocados.
- d)** Informar a la clase de lo tratado en las reuniones.
- e)** Poner en conocimiento, de modo apropiado, las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual de proceder para reclamar o para hacer sugerencias es el siguiente: Profesor de Área o materia, Tutor, Jefe de Estudios y, por último, Director.
- f)** Contribuir, con la colaboración de sus compañeros, tutor y profesores del grupo, a la conservación de las instalaciones y material del aula.

Competencias de los subdelegados

- a) Sustituir al Delegado.
- b) Cooperar con la distribución y recogida del material.
- c) Apoyar al delegado en sus funciones.

ART. 2. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y docentes.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten sus servicios en el colegio.

El claustro se reunirá, si fuera necesario, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Se levantará acta de los acuerdos tomados.

El Director convocará al Claustro indicando fecha, hora y orden del día, debiendo efectuar dicha convocatoria con 48 horas de antelación del inicio de la misma, como mínimo, y para casos urgentes o excepcionales, y quince días antes para reunión ordinaria. Como regla general se puede establecer límite de tiempo para cada sesión. En caso de no concluir lo estipulado en el orden del día se fijará un nuevo día y hora para su continuación.

El Claustro tenderá a tomar las decisiones por consenso. Cuando corresponda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta (mitad de los votos más uno) de los asistentes a la reunión. Las votaciones serán secretas en caso de que algún miembro del Claustro lo solicite. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. En las elecciones de los representantes para el Consejo Escolar bastará con mayoría simple (opción con más votos).

Son competencias del Claustro:

- a)** Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del PEC y de la PGA.
- b)** Establecer los criterios para la elaboración de los PC de Etapa y Propuestas Pedagógicas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al PEC.
- c)** Formular los aspectos docentes de la Memoria final de curso.
- d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e)** Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f)** Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación, recuperación y promoción de los alumnos.
- g)** Analizar y evaluar los aspectos docentes del PEC y la PGA.
- h)** Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- i)** Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- j)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.- CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Los procesos de elección y nombramiento de sus componentes se atenderán a lo regulado en la legislación vigente y a las instrucciones de la Administración Educativa. Se compone de los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- Representantes de la titularidad del Centro (3 representantes).
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro (4 profesores).
- Un número de padres, elegidos respectivamente por y entre ellos (4 padres).
- Un representante del personal de Administración y Servicios.
- Dos representantes del alumnado a partir del primer ciclo de ESO

El Consejo Escolar se reunirá, si fuera necesario, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de quince días, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Dentro del Consejo funcionarán comisiones de trabajo (Absentismo, Convivencia, etc.). Estarán compuestas por representantes del Equipo Directivo, profesorado, padres de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Tendrán la función de velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar, de elaborar propuestas para su mejora y la prevención de posibles desajustes y de analizar en nombre del Consejo Escolar los casos de faltas graves, con capacidad de imponer o proponer las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que se establece en este RRI.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a)** Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo y sobre los cambios que se produzcan en el equipo docente. El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesores que efectúe.
- b)** Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- c)** 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 conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d)** Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, las aportaciones de los padres y madres para la realización de actividades extraescolares así como la rendición anual de cuentas.
- e)** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- f)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

2.3.- COMISIÓN DE COODINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará integrada por el Director, que será su presidente, por el Jefe o Jefes de Estudios, por los Coordinadores de los distintos ciclos educativos, por los Jefes de Departamento y por el responsable TIC.

Se reunirá, si fuera necesario, una vez a la semana y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Competencias

- a)** Establecer las directrices generales de los proyectos curriculares de etapa, supervisando y coordinando su elaboración, cumplimiento y revisión y asegurando su coherencia con el proyecto educativo del colegio.
- b)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- c)** Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- d)** Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la dirección académica.
- e)** Participar en la coordinación de las actividades propuestas por las distintas etapas y Departamentos Didácticos del colegio.
- f)** Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del colegio, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.4.- DEPARTAMENTOS

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las Áreas, las materias asignadas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento, bajo la dirección de un Jefe de Departamento designado por la dirección académica, pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas. Estarán adscritos los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan dentro de esa área o materia.

Competencias

- a)** Formular al Equipo Directivo y al Claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- b)** Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c)** Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.
- d)** Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e)** Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f)** Colaborar con el Departamento Psicopedagógico y de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos los ACNEES y los que sigan diferentes opciones.
- g)** Organizar y realizar actividades complementarias concernientes a su área o materia.
- h)** Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i)** Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

2.5.- AMPA

Las asociaciones de madres y padres de alumnos, si hubiese, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportunos.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.6.- JUNTA DE DELEGADOS

A partir de 1º curso de Secundaria se constituye la Junta de Delegados. Es el órgano participativo integrado por los delegados de los distintos grupos del centro, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Todos serán miembros en pleno derecho, con voz y voto. La sesión constitutiva de la Junta de Delegados será convocada por el Jefe de Estudios o por el Director, que asistirán a la misma con voz, pero sin voto. Esta primera sesión habrá de celebrarse dentro de la segunda quincena de octubre de cada curso escolar. En esta primera sesión se constituirá, asimismo, la Comisión de Delegados, integrada por un delegado de cada curso, elegido por los representantes de cada grupo de curso correspondiente.

Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. La Junta de Delegados podrá reunirse cuantas veces considere necesario, durante los recreos, después de la última hora de clase, en horas lectivas..., previa convocatoria –por escrito– con al

menos 24 horas para recabar de su grupo la opinión sobre los temas que se van a tratar. Para temas concretos que afecten a determinados cursos o Etapas, los delegados podrán reunirse por comisiones de curso, Ciclo o Etapa.

La Junta de Delegados puede ser convocada a petición de la Comisión de Delegados, representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y/o Jefatura de Estudios y Dirección.

Antes de la finalización del curso escolar, la Junta de Delegados deberá reunirse, con o sin la presencia del Jefe de Estudios, y formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes del siguiente curso escolar.

Funciones de la Junta de delegados

- a)** Elevar propuestas al equipo directivo para la elaboración del PEC y la PGA.
- b)** Informar/recibir información al/del equipo directivo/Claustro de los problemas de cada curso o grupo y, en su caso, informar a los representantes del alumnado en un futuro órgano de participación de los diversos estamentos.
- c)** Elaborar informes y formular propuestas al equipo directivo, Claustro de Profesores o en su caso a un futuro órgano de participación de los diversos estamentos, a Iniciativa propia o a petición de éstos.
- d)** Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
- e)** Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- f)** Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g)** Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- h)** Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de gobierno del centro, en los asuntos que,

por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a:

- I. Celebración de pruebas y exámenes.
- II. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- III. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- IV. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación 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 es uno de los fines primordiales que debe perseguir nuestro sistema educativo.

Las normas de convivencia de nuestro Centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes básicas para una convivencia democrática en su vida familiar, laboral y social.

ART. 3. LOS ALUMNOS

3.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen derecho a:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de

acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

El Centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos. Pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción para garantizar la plena integración de todo el alumnado del centro.

- 3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, a que los criterios de evaluación sean objetivos, a conocer dichos criterios, a una evaluación formativa y a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten.
- 4. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

- 5. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 6. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Dicho derecho se garantiza mediante:

- a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos y alumnas

que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

c) La elección por parte del alumnado o de sus padres, madres o representantes legales, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

7. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

8. El centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

9. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.

10. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

11. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

12. Todos los alumnos de ciclos formativos, tienen derecho a elegir la empresa donde quieren realizar las FCT, empresa que en todo momento será facilitada por el colegio. El Centro adjudicará las plazas en función de la calificación obtenida por el alumno en la primera evaluación del segundo curso del ciclo que esté cursando. En el caso de empate, se tomará como referencia la nota media del primer curso.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, la CCP adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

3.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
7. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
8. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

3.3.- REGULACIÓN DEL DERECHO A LA HUELGA DE LOS ALUMNOS

El **Decreto 327/2010**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Capítulo 1º, Artículo 4º, reconoce al alumnado de estos centros educativos **–sólo al alumnado de 3º de ESO en adelante- “determinados derechos”** e insta a las direcciones de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales derechos.

Como concreción de lo dicho en tal Decreto, nuestro Centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí se exponen:

PRIMER PASO

Los alumnos/as de cada grupo -siempre de 3º de ESO en adelante- **mantendrán una reunión en su aula de referencia**, en la que el delegado/a marcará en el correspondiente parte de asistencia los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase. Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en el Decreto estarán en su derecho de no hacerlo.

SEGUNDO PASO

Los Delegados/as -y, en su defecto, los Subdelegados- **serán convocados** por Dirección **a una Junta de Delegados**. Esta reunión **tiene un carácter meramente informativo**. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado -a través de sus representantes- como Dirección conozcan las intenciones de los alumnos/as del Centro con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero **en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante**, que afecte a todo el alumnado, ya que **la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a** individualmente.

TERCER PASO

Los Delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos y a Dirección lo que se haya comentado en la Junta de Delegados. Además, **entregarán los partes de asistencia** de sus respectivos grupos **en Jefatura de Estudios**.

CUARTO PASO

Los alumnos que, individualmente, hayan decidido ejercer los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 **entregarán en Jefatura de Estudios un documento, con el objeto de comunicar su intención de no asistir a clase y de acreditar que sus padres y madres están enterados de ello**. Dicho documento estará a disposición del alumnado en Jefatura y deberá ser

entregado en la misma, siguiendo las instrucciones del Decreto arriba citado, **con cuarenta y ocho horas de antelación** con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes.

Al mismo tiempo, este documento será considerado por el Centro como justificación de la no asistencia a clases de los alumnos/as y el tema que corresponda a cada materia se podrá considerar dado.

La no asistencia a clase, por decisión unilateral de un alumno como consecuencia de cualquier huelga convocada por las organizaciones estudiantiles reconocidas, sin respetar lo establecido anteriormente, exonera a los profesores del Centro de cualquier responsabilidad a lo largo del tiempo que se prolongue la huelga y en la que pudiesen verse indirectamente afectados como consecuencia de los actos que los alumnos realicen en esa situación fuera del recinto del Colegio. Serán los padres o tutores legales, en este caso, los responsables de los actos del alumno en la situación irregular que queda descrita.

ART. 4. LOS PROFESORES

4.1.- DERECHOS DE LOS PROFESORES

Todos los profesores y educadores del Colegio Litterator tienen derecho a:

- a)** Ser informados de todas las disposiciones internas o externas respecto al modelo de organización de nuestro Centro.
- b)** Participar en la gestión y planificación del Centro a través de sus representantes o en el desempeño de tareas o funciones que se les encomienden.
- c)** Reunirse con otros profesores para evaluar, programar y coordinar las asignaturas de su competencia.
- d)** No ser censurados ni rectificadas en su ausencia ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e)** Impartir sus clases utilizando las metodologías que considere adecuadas con lo establecido en el PEC y PCE.
- f)** Permanecer informados detallada y previamente sobre todos los asuntos que le conciernan.

- g)** Obtener por parte de los órganos gestores del Colegio el material y los medios que se consideren necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.
- h)** Ejercer la libertad de cátedra como establece la Constitución Española en su Artículo 20.
- i)** Llevar a cabo funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- j)** Intervenir en todo cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Colegio a través de los cauces reglamentarios.
- k)** Proponer actividades extraescolares que supongan una mejora en el funcionamiento de nuestro Centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar.
- l)** Reunirse en las instalaciones del Centro fuera del horario para cuestiones educativas.
- m)** Ser respetado desde la libertad de conciencia, de religión y moral. Ningún profesor podrá ser obligado a abandonar su trabajo por razones de religión, creencia, ideología, raza, sexo, moral privada o pertenencia a grupo colectivo o sindicato.
- n)** Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en la Programación General de Aula.
- o)** Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- p)** Ejercer el derecho a la huelga.
- q)** Conocer cualquier incidente referido a su labor, siendo la Dirección del centro el cauce de conocimiento e información.
- r)** Involucrarse en el mantenimiento de un buen clima de convivencia. Está facultado para imponer la sanción correspondiente a una falta leve según las disposiciones vigentes y según el presente RRI.
- s)** Ser oídos por el Consejo Escolar siempre que se trate de algún tema que esté relacionado con él.
- t)** La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, reconoce la condición de autoridad pública a los directores y los demás miembros del equipo directivo, así como a los profesores, lo que implica que todos ellos gozarán de presunción de veracidad, en sus informes y declaraciones, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

Por tanto los profesores tienen derecho a ser considerados autoridad, por lo que gozan de presunción de veracidad,...

Además, otros puntos de esta ley son:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los 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.

4.2.- DEBERES DE LOS PROFESORES

Los profesores y educadores de nuestro centro tienen el deber de:

- a)** Conocer, respetar y actuar siempre conforme al carácter propio del Colegio y, a los principios contenidos en los proyectos del centro elaborados y aprobados por procedimientos democráticos y participativos.
- b)** Respetar, conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas del RRI.
- c)** Programar su materia, preparar sus clases, coordinarse con los demás compañeros de los diferentes niveles, y realizar las adaptaciones curriculares que necesite el alumnado con necesidades educativas especiales, siguiendo las directrices del PEC, del PAD y de la PGA.

- d)** Impartir su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posible.
- e)** No aprovechar la información sobre asuntos que vinculen al Colegio en beneficio propio o de terceros.
- f)** Mantener el secreto de todos los aspectos referentes a la educación general y al Centro en particular que, de forma confidencial, hayan tratado con alumnos, padres de alumnos y compañeros, siempre que no sean éticamente recriminables.
- g)** Participar activamente, dentro de las horas dedicadas a actividades complementarias, como la biblioteca, guardias, etc.
- h)** Participar y opinar en las reuniones debidamente convocadas de Claustro, Departamento, etc. y asistir puntualmente a las mismas.
- i)** Participar de forma activa y comprometida en las reuniones de tutores, evaluación o aquellas que atañen a la labor formativa de alumnos y padres. A todas las sesiones de evaluación asistirán obligatoriamente todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúa. En caso de ausencia justificada, el profesor ausente se lo comunicará previamente al Jefe de Estudios y al Tutor, a quién entregará sus calificaciones.
- j)** Conocer y registrar la falta de asistencia a clase de su alumnado e interesarse por sus causas y vigilar las entradas, salidas y recreos de los alumnos en el horario escolar.
- k)** Informar pertinentemente a las familias, a través de la Plataforma Educativa, de los resultados de controles y exámenes parciales y finales realizados, manteniendo siempre la plataforma actualizada (cuaderno del profesor, notas parciales, notas medias...)
- l)** Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos así como todos los documentos del centro (memorias, programaciones, actas, acis...)
- m)** Informar al alumnado al principio del curso de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología de la programación de su asignatura.
- n)** Educar en valores impartiendo una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y fomentar el desarrollo de actitudes positivas, potenciando la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado en el desarrollo de las actividades escolares.
- o)** Prestarse al diálogo y atender sus peticiones, reclamaciones y sugerencias en el ámbito de la materia, siempre que éstas sean razonables.

- p)** No adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumnado.
- q)** Propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación, en su deber moral como educador, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz, manteniendo una conducta respetuosa y digna, siempre y en todo momento.
- r)** Mantener y fomentar la relación directa con las familias de su alumnado, informando a los padres sobre el desarrollo del programa educativo, las actividades y los problemas que detecten en sus hijos y atendiendo las sugerencias de éstos siempre que sean expuestas con el debido respeto y cortesía, donde cada profesor-tutor convocará las reuniones grupales para familias que considere necesarias en cada curso académico.
- s)** Mantener la confidencialidad de cualquier información sobre circunstancias familiares, personales y académicas de los alumnos, así como de lo tratado en reuniones colegiadas.
- t)** Mantener la confidencialidad de cualquier información relativa al Centro que concierna a su organización, administración y competencias internas del mismo, quedando terminantemente prohibidas las grabaciones sin el consentimiento de los partícipes.
- u)** Comunicar con suficiente antelación al Centro su ausencia, a fin de facilitar el control de asistencia y la sustitución. Se notificará al responsable y se dejarán preparadas con suficiente antelación las tareas a realizar por sus alumnos en cada una de las sesiones de ausencia.
- v)** Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales y extraescolares para el buen funcionamiento del Centro, comunicando al tutor cualquier circunstancia que considere pertinente sobre el comportamiento del alumnado.
- w)** Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Colegio, comunicando a la Dirección del mismo, inmediatamente cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- x)** Colaborar en la buena marcha de la organización, administración, coordinación y desarrollo del Centro como entidad educativa y empresarial.
- y)** Mantener la fidelidad al Colegio, como entidad.
- z)** Actuar, en fondo y forma, con coherencia con respecto a:

- Las normas establecidas para el alumnado.
- Las funciones que deba llevar a cabo el docente.
- El grado de representatividad del conjunto del colegio que ostenta el docente.
- El valor ejemplarizante que el cuerpo docente conlleva ante el alumnado.

ART. 5. LOS PADRES

5.1.-DERECHOS DE LOS PADRES

Tienen derecho a:

- a)** Recibir una educación integral para sus hijos/as, tal como está definida en este Proyecto Educativo, y en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- b)** Conocer el funcionamiento del Centro y cómo se aplica el Proyecto Educativo.
- c)** Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en los diferentes ámbitos del desarrollo.
- d)** Mantener relación con los tutores y profesores en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- e)** Formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que esta organice.
- f)** Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- g)** Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos previa autorización del Director.
- h)** Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

5.2.- DEBERES DE LOS PADRES

- a) Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el Centro.
- b) Velar porque sus hijos acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- c) Procurarles los libros y/o el material didáctico y educativo necesario, así como las herramientas educativas establecidas por el centro para poder desarrollar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje marcado por el Colegio.
- d) Velar por el buen funcionamiento y estado de las herramientas multimedia que portan sus hijos al Colegio.
- e) Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- f) Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- g) Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
- h) Respetar la autoridad del docente y del Equipo Directivo, como estipula la Comunidad de Madrid.
- i) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Justificar las ausencias de sus hijos seriamente y con justificantes del médico si se precisan.
- k) No mandar al Centro a sus hijos cuando padezcan alguna enfermedad contagiosa o estén en período de contagio.
- l) Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro, tanto dentro como fuera el aula.
- m) Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, el Equipo Directivo o los tutores o profesores.
- n) Cumplimentar las ausencias, solicitudes o cualquier tipo de documento que le solicite el Centro.

ART. 6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

6.1.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Reunirse, teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- b) Ser respetados en su dignidad personal y profesional.

- c)** Ser electores y elegibles conforme establece la legislación vigente para su representación en los órganos colegiados del Centro.
- d)** Ser encauzados desde sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- e)** Ser informados y/o consultados ante cualquier cambio que les afecte dentro del Centro.
- f)** Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- g)** Ser respetados en su horario laboral.
- h)** Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- i)** Ser contemplados desde todos aquellos derechos vigentes en la normativa.

6.2.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Todo el personal no docente y de administración tiene el deber de:

- a)** Atender a los alumnos o personas que acudan a ventanilla, o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos, o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.
- b)** Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo de correspondencia, fotocopias, etc., encomendados por el Equipo Directivo.
- c)** Revisar, ordenar, corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada, en todo lo referente a la Cooperativa Litterator, y realizar la tramitación necesaria cuando sea pertinente.
- d)** Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- e)** Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- f)** Informar al sector que represente de los acuerdos de los órganos colegiados a los que pertenece.
- g)** Conocer el Proyecto Educativo del Centro y la Normativa para la Convivencia.
- h)** Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.

- i) Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.
- j) Respetar la confidencialidad de los datos relativos a los miembros de la Comunidad Educativa que maneja.
- k) Ejecutar todas aquellas funciones relativas a su cargo.

6.3.- DERECHOS DE LOS CONSERJES

- a) Reunirse, si fuera necesario o solicitado, con el resto del Personal de Administración y Servicios y el Equipo Directivo, teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- b) Ser respetados en su dignidad personal y profesional.
- c) Ser electores y elegibles conforme establece la legislación vigente para su representación en los órganos colegiados del Centro.
- d) Ser encauzados desde sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- e) Ser informados y/o consultados ante cualquier cambio que les afecte dentro del Centro.
- f) Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- g) Ser respetados en su horario laboral.
- h) Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- i) Ser contemplados desde todos aquellos derechos vigentes en la normativa.

6.2.- DEBERES DE LOS CONSERJES

- a) Atender con educación y cortesía a los alumnos, familias, compañeros y personal del Centro o personas que acudan a conserjería o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos, o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.
- b) Filtrar la entrada de personas ajenas al Centro (familias, comerciales, personal de administraciones públicas o empresas...) avisando previamente por teléfono o en persona a las personas con las que tales visitantes vengán a reunirse.
- c) Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo y reparto de correspondencia, fotocopias, plastificaciones, impresiones,

encuadernaciones etc., encomendados por el Equipo Directivo y/o el Consejo Rector.

d) Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro, tratando y dirigiéndose a todos los miembros de la Comunidad Educativa con respeto y educación.

e) Colaborar y ayuda en las entradas y salidas de las rutas escolares y de las excursiones cuando se realicen.

f) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

g) Informar al sector que represente de los acuerdos de los órganos colegiados a los que pertenece.

h) Conocer el Proyecto Educativo del Centro y la Normativa para la Convivencia.

i) Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.

j) Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.

k) Respetar la confidencialidad de los datos relativos a los miembros de la Comunidad Educativa que maneja.

l) Ejecutar todas aquellas funciones relativas a su cargo que, además de las mencionadas anteriormente y entre otras, son:

- Apertura y cierre de puerta a todas horas establecidas.
- Vigilancia activa de las mismas.
- Acompañamiento de alumnos.
- Recogida y entrega de objetos olvidados por los alumnos educativamente necesarios para la jornada escolar.
- Subir los piscos de cumpleaños de 1º de primaria hasta 3º de primaria.
- Fotocopiar, encuadernar y plastificar documentos enviados con 24 horas de antelación.
- Realizar fotocopias, encuadernaciones o plastificaciones inmediatas de documentos de urgencia (exámenes necesarios a última hora, documentos necesarios a última hora, etc)
- Responsabilizarse de la fotocopiadora y el plóter (atascos, poner papel) prestando la ayuda necesaria a todo aquel que la necesite.
- Comunicar a la empresa las incidencias de la fotocopiadora, así como pedir tóners para la máquina.
- Encargarse del ascensor y de cualquier incidencia que surja al respecto.
- Recoger a alumnos enfermos a petición de la enfermera y entregarlos a sus familias.
- Asistencia al centro en las jornadas especiales en las que se le requiera.

- Gestionar la rotura de cristales y otras incidencias con la compañía de seguros. Abrir partes y hacer seguimiento de los mismos hasta la resolución de las incidencias.

- Custodiar las llaves del Centro y entregar juegos de llaves a las nuevas incorporaciones. Solicitar las copias necesarias al personal de mantenimiento.
- Realizar los pedidos de folios y papel para la fotocopidora.

CAPÍTULO III. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El Plan de Convivencia, documento independiente, sirve para concretar la organización y funcionamiento del centro en relación con la convivencia y para establecer las líneas generales del modelo a adoptar, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regulan y las actuaciones a realizar en ese ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Nuestro Plan de Convivencia es el resultado del compromiso y la participación de toda la comunidad educativa. La convivencia es para nosotros una finalidad educativa que da sentido y está en la base del proceso de enseñanza-aprendizaje. La preparación para la vida desde la participación, el diálogo, y la cooperación para ser actores y no espectadores en los compromisos vitales de nuestra sociedad, guía nuestro modo de hacer. La enseñanza, cultivo y desarrollo de valores además de prioritario constituye una de nuestras razones de ser y de educar.

Se consignan aquí las premisas que, en relación a la convivencia escolar, inspiran la acción de nuestro centro. Asimismo se incorporan los instrumentos puestos al servicio de este objetivo: Comisión de Convivencia y Mesa de Mediación. Evidentemente, la concreción de las acciones deberá consignarse en las programaciones generales anuales.

Uno de los objetivos más importantes que tiene nuestro sistema educativo es enseñar a convivir y ser persona, desarrollando una competencia tan básica del individuo como la social y ciudadana. Nuestro Plan de Convivencia tiene un carácter preventivo y formativo. Nuestra intención es crear en el centro una convivencia basada en el respeto, el diálogo y la colaboración, haciéndola compatible con el cumplimiento de las normas y la aplicación de medidas correctoras: normas de conducta.

El ámbito de aplicación de las normas de conducta será el de las instalaciones del Centro así como durante la realización de actividades extraescolares, complementarias y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de la Administración educativa, los Cuerpos de Seguridad correspondientes y/o del Ministerio Fiscal.

ART. 7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y MESA DE MEDIACIÓN

Constituida en el seno del Consejo Escolar, tiene como función primordial favorecer la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Escolar. Impulsará el conocimiento y la observancia de las normas, evaluará periódicamente la situación de la convivencia en el colegio e intervendrá en la resolución de conflictos gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro cuando se le requiera, informando de todas sus actuaciones al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia será constituida, cuando sea pertinente y tal como se estipula en la normativa vigente, como instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y los deberes del alumnado. Estará compuesta por padres, alumnos y profesores.

Además, desarrollamos en el centro una Mesa de Convivencia que se reúne una vez a la semana y que está compuesta por las Jefaturas de Estudios de Educación Infantil y Primaria, Educación Secundaria y dos orientadores pertenecientes a cada una de las etapas.

Por su parte, la Mesa de Mediación, referida a Educación Secundaria, será un órgano estable y en funcionamiento a lo largo de todo el curso escolar. Su

creación se deriva de la convicción de que las actuaciones en el Colegio Litterator deber ir encaminadas a promover el crecimiento integral de la persona, el desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor, prevenir y crear actitudes positivas hacia los demás y resolver los conflictos a través del diálogo.

Los objetivos de la Comisión de Convivencia, la Mesa de Convivencia y la Mesa de Mediación son:

- a) Promover que las actuaciones en el Colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- b) Impulsar el conocimiento y seguimiento de las normas de convivencia.
- c) Mediar y resolver posibles conflictos. Para esto existen las figuras del “Profesor Mediador” y del “Alumno Mediador”, quien convenientemente será seleccionado para cada una de las aulas.
- d) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- e) Evaluar periódicamente la situación convivencia del centro. Se elaborarán informes (anuales) sobre la convivencia en el centro, que formarán parte de las Memorias, en los que se evaluarán resultados de la aplicación de las normas de convivencia, posibles problemas detectados, medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación, actuaciones de mejora, etc...

En la etapa de educación secundaria, se está llevando a cabo un “observatorio de la convivencia”, cuyo objetivo es mejorar la convivencia dando responsabilidades a todos los alumnos. Dicho observatorio se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Cada aula se divide en 5 grupos de alumnos:
- Círculo de convivencia: este grupo de alumnos tendrá la función de integrar a alumnos más aislados, de mediar en los conflictos tanto dentro como fuera del aula. Ya que en las demás aulas también existe este grupo. Serán los encargados de que no existan conflictos en los juegos.
- Agentes de salud: se ocupan de estar pendientes que la clase esté limpia y recogida, que los alumnos vengan aseados...

- Ciberalumnos: aquellos alumnos que se van a encargar de vigilar lo que sucede en las redes sociales. Si suben fotos inadecuadas, la comunicación a través de wassaps, si se insultan,...
- Material: alumnos que velarán por el cuidado del material, que no rompan cosas en el aula e incluso ayudantes del profe para comentarle si falta a algún alumno el material. Serán los encargados de planificar juegos en el patio.
- Delegados: encargados de hablar con los alumnos que faltan a clase, llegan tarde, controlan la asistencia y puntualidad
- Cada 15 días, los alumnos llevarán anotado todo lo que ha sucedido y cómo se puede solucionar. Buscando respuestas entre todos (en la hora de tutoría)
- 1 vez al mes, cambian los grupos de manera que sean lo más aleatorios posible y no siempre los mismos grupos.

ART. 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CENTRO

Según las disposiciones vigentes (Decreto 32/2019, de 9 de abril), regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid), el Colegio Litterator incluye dentro del PEC los límites de la responsabilidad, el respeto y la convivencia democrática, de cara a garantizar un clima de trabajo, cooperación y participación lo más abierto posible pero desde unos mínimos y máximos que todos los miembros de la Comunidad Educativa asumen como propios.

De los posibles conflictos que puedan surgir, entre todos los miembros de la comunidad, se evitará que deriven en problemas para la convivencia. Si esto fuera así, la Dirección y la Comisión de Convivencia del Colegio tienen competencias para imponer correcciones a conductas que sean perjudiciales para la propia convivencia, previo acuerdo con el alumno o bien con sus padres o representantes legales.

Los órganos competentes para adopción de sanciones son:

- a) El Director es el encargado de decidir la incoación, resolución y supervisión de los procedimientos y cumplimiento de sanciones impuestas para las faltas muy graves.
- b) Para las faltas leves y algunas graves (según disposiciones vigentes), los propios profesores y la Jefatura de Estudios son los responsables directos de

la aplicación de las normas y disciplina. Llevará el control de los partes disciplinarios e informará periódicamente a padres y profesores-tutores.

ART. 9. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Como normas generales:

- a) Fomentar el respeto mutuo de toda la Comunidad Educativa.
- b) Garantizar que toda la Comunidad Educativa asuma sus responsabilidades y competencias así como sus derechos y deberes.
- c) Promover un ambiente dentro del centro que desarrolle valores positivos y democráticos, tales como la tolerancia, la solidaridad y la no discriminación.
- d) Favorecer el clima adecuado para que los alumnos y alumnas reciban una formación que asegure su pleno desarrollo personal, valorando siempre cada caso con plena objetividad.

Como normas específicas:

- a) Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar los derechos del resto, conforme a las disposiciones por las que se establecen derechos y deberes y normas de convivencia en los centros educativos.
- b) El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros. Los alumnos que individualmente (si se conociera el autor) o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.
- c) En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- d) Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, no realizar juegos, ni carreras, ni cualquier otra actitud que deterioren el orden del Centro o que moleste a los demás. Se debe considerar el Centro como algo propio y se velará por mantener en él las condiciones más adecuadas a un lugar destinado al estudio, reflexión y trabajo.

- e) La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes.
- f) Existen partes de incidencias de conducta que cualquier profesor/profesor-tutor rellenará y entregará al alumno con copia a Jefatura de Estudios para que firmen los padres. También existen partes de incidencias de comedor, recreo, rutas..., que diariamente recepcionará la Conserjería para archivo del Dpto. Administración.
- g) Queda terminantemente prohibido fumar en todas las instalaciones del centro, tanto si son cubiertas como exteriores. Esta norma afecta a todo el personal del Colegio Litterator, a los alumnos, tengan o no la mayoría de edad y a todas aquellas personas que por cualquier razón accedan al mismo. Se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales del alumno menor de edad, que sean consumidores de tabaco o productos estimulantes catalogados como drogas o sustancias ilegales, siendo responsable de esta comunicación el profesor-tutor del grupo.
- h) El uniforme del Colegio es obligatorio en las Etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y ESO y deberá llevarse completo y en buenas condiciones. Con carácter general, toda la Comunidad Educativa, y en particular los alumnos del centro, irán vestidos de forma adecuada, acorde con el centro educativo en el que se encuentran, prohibiéndose en los menores de edad prendas, accesorios visibles y manifestaciones agresivas en el vestir, propias de otros ambientes, identificadas con ideologías que vayan en contra de nuestros principios y valores (incluidos en el PEC) y desde criterios de seguridad e higiene. El incumplimiento de estas normas será tratado en la Comisión de Convivencia.
- i) No se venderán bebidas alcohólicas a ningún alumno, profesor o visitante ocasional, en ninguna dependencia del Colegio.
- j) Los padres o tutores legales podrán autorizar la realización de fotos y vídeos de sus hijos en las diferentes actividades, fiestas y salidas del Centro, e igualmente a la exposición de dicho material tanto en la Web, páginas de redes sociales del centro, como en los Blogs, revistas o actividades de carácter cultural o pedagógico organizadas por el Centro, así como en los CD o documentos educativos que el Centro o el AMPA distribuya para las familias.

ART. 10. ENTRADAS Y SALIDAS

Con el fin de agilizar las entradas y salidas, los alumnos y alumnas deben entrar por la puerta que corresponda a su etapa educativa. Las puertas se abrirán 5 minutos antes de la hora señalada en el horario escolar. Se cerrarán 5 minutos después. Para comodidad de los padres, se podrá dejar el coche en el parking, pero cada nivel tendrá un punto de entrada/salida diario y durante todo el curso para organización del Colegio.

Los padres se abstendrán de acompañar dentro del Colegio a sus hijos, excepto en el primer ciclo de E. Infantil (0-3) que llegarán hasta sus aulas y E. Infantil (3-6) que accederán únicamente hasta el Patio de Infantil. Los padres autorizados expresamente por el Equipo Directivo podrán acceder al centro para la recogida de los alumnos. No se obstaculizarán las entradas/salidas. Una vez comenzada la jornada escolar, el acceso al centro será siempre por el hall principal.

Los alumnos de Secundaria entrarán y saldrán solos de su aula y del centro en las horas establecidas ordenadamente. En el aula les recibirá el profesor especialista de esa franja horaria.

Los alumnos de Infantil y Primaria bajarán del aula en fila y orden con su profesor-tutor, hasta la entrada de Primaria o Patio de Infantil, donde se entregará individualmente a cada alumno a su familia, a excepción de aquellos alumnos autorizados por sus progenitores para salir solos del centro.

Al centro se accederá en los horarios establecidos: 9 h y 15:00 o 15:15 h. Se saldrá según los horarios establecidos: 12:15 h, 13:10; 13:15 h, 14:05 h, 15:00h, 16 h, 17 h y 20:50 h. No se podrá acceder o salir del centro en ningún otro horario salvo por causa mayor o debidamente justificada y siempre con

los padres o personas autorizadas por los mismos (en Infantil y Primaria). En ESO, BTO y Ciclos pueden salir del centro con autorización escrita.

Las salidas y llegadas del alumnado, fuera del horario estipulado y autorizadas por los padres debidamente justificadas, deben preferiblemente ajustarse a las franjas de finalización de las sesiones lectivas. No obstante, todos los alumnos podrán acceder al aula o salir del centro sin necesidad de esperar al cambio de hora. A su llegada, para dirigirse al aula, serán siempre acompañados por el conserje (en Infantil y 1º, 2º y 3º de Primaria); si lo que necesitan es salir antes de la hora y vienen a recogerlos, será el conserje quien vaya a buscarlos al aula para salir (en Infantil y 1º, 2º y 3º de Primaria).

Aquellos padres que no pudieran acudir a tiempo para la recogida de su hijo a la salida, deberán avisar con antelación para que permanezca en el mismo hasta la llegada del adulto. En estos casos, siempre se recogerá a los alumnos por la puerta principal. A partir de las 17:10 h., el alumno pasa al servicio de horario ampliado.

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. Los alumnos que tenga contratado el servicio de ruta del Colegio, entrarán/saldrán acompañados del personal responsable de dicho servicio por el corredor de acceso al parking.

Los alumnos que tengan contratados servicios privados de transporte escolar ajenos al Colegio, entrarán/saldrán acompañados del personal privado contratado por las familias. La responsabilidad de los alumnos recae en el personal acompañante.

ART. 11. HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Los horarios escolares están dentro de las normas generales dictadas por la Administración Educativa y son competencia del Equipo Directivo.
- El exacto cumplimiento de horarios y la puntualidad en el desarrollo de las actividades son una garantía de eficacia y muestra de cortesía. Por tanto, profesores y alumnos, deberán poner el máximo empeño en respetar

y hacer respetar los horarios. Concretamente, en la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, y pasados 5 minutos de la hora señalada ya no se permitirá el acceso al aula; únicamente se permitirá en casos excepcionales debidamente justificados.

- Cualquier ausencia debe ser siempre justificada. En el caso de un profesor, ante Jefatura de Estudios/Dirección y, en el caso de alumnos, ante su profesor-tutor, debiendo hacerse por escrito y firmado por los padres.

- Las horas de entrada y salida, así como la apertura, cierre y utilización de los accesos, serán regulados de modo que se mantenga el necesario orden de trabajo. Las puertas del Colegio permanecerán cerradas durante todo el horario lectivo de los alumnos incluyendo los recreos.

- En Secundaria y Bachillerato, cuando los alumnos deban cambiar de aula, se dejará un tiempo de 5 minutos para el trayecto (incluido dentro de la sesión en la que se imparte esa clase), pasados los cuales, profesor y alumnos deberán incorporarse a sus respectivas aulas. En este espacio de tiempo los alumnos deben respetar las aulas, los pasillos y aseos, no permaneciendo en los mismos.

- Si las ausencias fueran muy continuadas, aunque estuvieran justificadas por los padres o tutores, también serán notificadas. La mesa de absentismo pondrá en funcionamiento el protocolo en caso de Absentismo. La acumulación del 15% de faltas de asistencia, sobre el total de horas que una materia tiene asignada en el cómputo global del año académico, impedirá la evaluación continua. Una vez realizadas las correspondientes notificaciones a los padres, después de realizados el apercibimiento indicado para casos de absentismo, si persiste esta situación injustificada, no se podrá aplicar la evaluación continua y los alumnos deberán realizar las pruebas globales de la materia que a tal efecto se hayan descrito en cada una de las programaciones didácticas.

ART. 12. BIBLIOTECA

El servicio de biblioteca es considerado por el Centro de la máxima importancia para garantizar la calidad educativa que se propone en el mismo. El Centro dispondrá de una biblioteca como espacio permanente. La biblioteca escolar contribuye a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y

materias, y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirá a fomentar el hábito de la lectura, por lo que se dedicará un tiempo diario a la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual o las tecnologías de la información y la comunicación. La organización de la biblioteca deberá permitir que funcione como un espacio abierto a la comunidad educativa del Centro. En este sentido, podrá reservarse y ser utilizada para actividades y talleres como espacio común del centro.

Las normas básicas en la biblioteca serán:

1. Para alumnos de Secundaria se usará de manera ordinaria de 11:45 a 12:15 h. y de 14:30 a 15:15 h., siempre que no lo impida otra actividad. Durante estas franjas el alumno no podrá salir hasta que suene el timbre.
2. Para alumnos de Infantil y Primaria se establecerá un horario todos los cursos donde se repartirá la participación. Además, los alumnos de III Ciclo de Primaria pueden acudir a estudiar de 13:15h a 14:05h.
3. Cuidar los fondos de la biblioteca para evitar su deterioro (no subrayar o hacer anotaciones, no doblar o recortar libros, revistas, etc.). En caso de pérdida o rotura, el alumno deberá reponer el ejemplar o las familias abonarlo en metálico.
4. Mantener orden y limpieza, no balancear la silla. Al terminar se recogerá el espacio utilizado, papeles y se dejarán las sillas limpias y colocadas.
5. El alumno que no cumpla con las normas será expulsado de la sala y estará un mes sin poder entrar.
6. Guardar silencio siempre, desde que se entra hasta que se sale, si se acude a leer/estudiar. Si se está empleando la biblioteca como espacio de reunión o de celebración de un taller, etc. se guardará siempre el orden pero no el silencio.
7. Se podrán utilizar los ordenadores siempre que sea para realizar algún trabajo, estando prohibida la utilización de redes sociales en el mismo.

ART.13. TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y OTROS OBJETOS

El hecho de que algún alumno traiga al Colegio objetos personales tales como joyas, relojes e incluso juguetes, entre los más pequeños, podría ocasionar problemas en la convivencia. Para evitarlo:

- a)** Se prohíbe acudir al Centro con objetos o juguetes que pudieran resultar peligrosos para la integridad física del alumnado, a no ser que sea solicitado o permitido por el equipo docente para ser usados en determinadas actividades. El equipo docente, asimismo, podrá permitir a los alumnos que traigan juguetes no peligrosos de casa, eso sí, estando el mismo equipo docente eximido de cualquier tipo de responsabilidad sobre los mismos (pérdidas, roturas...).
- b)** Queda terminantemente prohibido que los alumnos, de cualquier edad y etapa educativa, enciendan teléfonos móviles o aparatos electrónicos durante el periodo lectivo excepto el iPad educativo. Aquellos alumnos que, por su edad, puedan portarlos, deberán mantenerlos apagados en el recinto escolar y siempre guardados en la mochila, nunca en los bolsillos.
- c)** En la etapa de ciclos formativos, se recogerán los teléfonos móviles antes de empezar la primera hora de clase entregándose los mismos en el recreo. A la vuelta del recreo, lo volverán a guardar hasta que finalice la última clase. Se habilitará un sitio en el aula para que los alumnos puedan dejar sus móviles.
- d)** Queda terminantemente prohibido realizar fotografías o filmaciones dentro del recinto escolar. Cuando los profesores realicen actividades en las que se permitan las mismas, deberán tener la autorización correspondiente de los padres o tutores de cada alumno afectado por la misma.
- e)** Ante la pérdida, extravío o deterioro de los mismos, el Centro no se hace responsable.

Cualquier profesor o personal del Centro que encontrara a alumnos usando uno de estos objetos, directamente se confiscará y se entregará al finalizar la jornada.

ART. 13.1. NORMATIVA USO RESPONSABLE DEL IPAD/MAC

Para sacar el máximo rendimiento escolar del dispositivo se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- a)** El iPad/Mac debe ser considerada una herramienta de trabajo y estudio que nos permita trabajar en grupo e individualmente, respetando a los demás y respetando su privacidad. La idea es evitar que el uso del dispositivo sea, para algunos alumnos, una opción de ocio y distracción cuando no deba serlo.
- b)** El alumno deberá llevar el iPad/Mac todos los días escolares al colegio salvo disposición contraria del centro.
- c)** El alumno se responsabilizará de llevar al colegio el dispositivo con la batería cargada al máximo para toda la jornada. En ocasiones muy puntuales y necesarias, el profesorado podría permitir la carga del dispositivo en el Centro.
- d)** Estudiar con el iPad/Mac no excluye el cuaderno y otros materiales escolares, que siguen siendo obligatorios.
- e)** La limpieza, mantenimiento y la protección del dispositivo será responsabilidad del alumno y su familia.
- f)** Cerrar las aplicaciones que no se están utilizando (esto aumenta el rendimiento de la conexión inalámbrica y alarga el de la batería).
- g)** Se utilizará el iPad/Mac dentro del colegio únicamente en las sesiones y lugares que el profesor indique, quedando prohibida su utilización en las clases que el profesor indique explícitamente, los pasillos, el patio y demás espacios del recinto escolar salvo autorización explícita. Durante las horas en las que la actividad escolar no implique el uso del dispositivo, el alumno deberá guardarlo en su pupitre, mochila o taquilla (si dispusiera de ella).
- h)** En las franjas en las que no se esté impartiendo clase en las aulas, estas deben quedar obligatoriamente cerradas con llave, siendo un deber del profesor que abandona el aula cerrarla.
- i)** El uso del iPad/Mac en las sesiones de clase queda totalmente restringido a lo necesario para el desarrollo de la actividad que se hace en ese momento. Las aplicaciones que no sean necesarias deberán estar cerradas (no minimizadas).
- j)** Los sonidos, avisos y/o notificaciones deberán estar siempre desactivados en las horas de clase, salvo indicación expresa del profesor.
- k)** El alumno debe ser el responsable de cuidar su propio dispositivo para evitar su pérdida. El colegio no se hace responsable del robo, rotura o

deterioro del iPad/Mac, para ello cuenta con un SEGURO dentro del contrato de renting.

l) El espacio virtual digital vinculado al dispositivo y el resto de servicios y elementos se considera a todos los efectos parte del recinto escolar, y queda por lo tanto sujeto a las indicaciones y normas de uso que dé en cada caso el profesorado y al resto de la normativa del colegio, recogida en estas condiciones de uso y el Plan de Convivencia, así como a su régimen sancionador si fuera el caso.

m) Es responsabilidad del alumno/a y las familias recordar, no difundir y hacer buen uso de las claves de usuario y contraseñas de los servicios vinculados, y concienciar a los alumnos de la importancia de mantener en secreto estos datos por el bien de su seguridad y privacidad. Los alumnos y las familias no podrán cambiar estas contraseñas en ningún caso ni alterar o manipular la contraseña de ID de Apple, salvo autorización expresa del Colegio.

n) El alumno sólo podrá tener instaladas las aplicaciones autorizadas por el profesorado no permitiéndose el uso de servicios e instalaciones no autorizadas.

o) Con el fin de garantizar el buen uso del dispositivo así como la seguridad de los menores, el profesorado del centro podrá revisar el dispositivo y los servicios vinculados a él cuando lo considere oportuno.

p) La cámara de fotos y video se utilizarán solo cuando el profesor lo haya autorizado expresamente para la realización de una actividad. Queda prohibido difundir imágenes tomadas en el interior del recinto escolar en redes sociales.

q) Las grabaciones y filmaciones que el alumno/a realice de otros miembros de la comunidad educativa deben ajustarse a lo legalmente establecido en cuanto a su uso y difusión y siempre bajo el consentimiento expreso de los otros miembros de la comunidad educativa.

r) El Colegio adoptará todas las medidas a su alcance para la prevención de incidencias con el dispositivo, incluyendo gestión remota y la selección de las aplicaciones de valor educativo.

s) Las familias se comprometen a apoyar en esta labor del colegio, y supervisar el uso que hagan los alumnos de su identidad y espacios digitales.

ART.14. SALUD E HIGIENE

Toda la comunidad educativa deberá guardar las normas de higiene y limpieza corporal (uñas, manos, cabello, etc.), y de atuendo, con carácter general, cumpliendo las siguientes normas básicas

- a) Se evitará acudir al centro con fiebre.
- b) Se intentará en lo posible, que la toma de medicamentos por parte del alumnado, coincida con las horas de permanencia en casa. Si debieran administrarse en el centro, léase referencia a Servicio de Enfermería.
- c) Se deberá comunicar cualquier enfermedad vírica, tal como la varicela, la rubeola, gastroenteritis, hepatitis, etc., y se permanecerá en casa hasta su curación para evitar el riesgo de contagio.
- d) En casos de pediculosis (piojos), se atenderá a las indicaciones de las autoridades sanitarias, encargándose la familia del tratamiento para su total limpieza y erradicación.
- e) En el caso de alumnos de Educación Infantil que no controlen sus necesidades fisiológicas, los padres o tutores deberán dejar ropa y productos de cambio en el Centro, para que, en caso de ser necesario, puedan ser cambiados por el profesor-tutor o personal encargado.
- f) Es obligatorio el uso de zapatillas adecuadas en piscina, duchas y vestuarios.
- g) Todo el personal de la comunidad educativa afectado por la enfermedad de "pie de atleta" o "tiña pedís" o cualquier enfermedad provocada por hongos o bacterias, deberá vigilar su cuidado para evitar el contagio, a tal fin, deberá avisar a Dirección, para la total desinfección en las instalaciones, sobre todo en piscina y duchas.
- h) Servicio de Enfermería Escolar Privado: se trata de un servicio voluntario que se abona bien en conjunto con el Gabinete de Orientación bajo la nomenclatura de Gabinete Psicopedagógico y de la Salud, bien independientemente bajo el nombre de Gabinete de la Salud.

1.- Cuidado y atención del alumnado

El colegio, siguiendo una metodología de buenas prácticas, aspira a preservar la seguridad de los alumnos y toda la comunidad mediante la aplicación de

las máximas normas de seguridad y la adopción de medidas razonables para reducir riesgos de daño o accidente.

El cuidado y la atención son conceptos que van más allá de atender una eventual emergencia o administrar un tratamiento puntual o continuado, la protección de los alumnos, se refiere a protegerlos y buscar en la medida de lo posible detectar de forma temprana cualquier problema de salud, promocionar hábitos saludables, dotarles de criterio y autogestión de su salud.

Para ello, el Colegio cuenta con la figura de ENFERMERÍA ESCOLAR, como un pilar más de nuestro centro, a cargo de la empresa social, Educación para la Salud s.l. (SCHOOLNURSES®), quienes aportan además de especialización, calidad e independencia; un nuevo apoyo, mediante la presencia de un enfermero escolar, en todos los aspectos del bienestar de toda la comunidad escolar.

El propósito de la Política de Cuidado y Atención es establecer un protocolo de actuación claro y un marco de responsabilidades y deberes legales en relación con el bienestar de cada alumno. Aspiramos a brindar una respuesta fiable y eficaz en caso de que se produzca cualquier problema para el bienestar del alumno y a prestar apoyo a cada niño y a cada familia.

Al comienzo del curso escolar o durante el mismo, para un correcto funcionamiento y prevención, el servicio de enfermería podrá realizar valoraciones, según el caso, necesidad o posibilidades, revisiones o exámenes de salud escolar donde se valorarán y archivarán de forma segura y confidencial conforme a la normativa vigente, historial médico, alergias, intolerancias, así como signos vitales, peso, talla, estado bucodental, vista, oído, desarrollo psicomotor, etc. Para ello se solicita cumplimentar diferentes documentos:

- 1-** Autorización para valoración y custodia de datos
- 2-** Autorización para administrar medicamentos comunes y/o pautados
- 3-** Formulario/Ficha de Salud

En caso de emergencia en el colegio, el enfermero es la autoridad pública competente en materia de salud, y será quien determine la gravedad o protocolo a seguir, pero en ningún caso puede asumir las funciones de médico o pediatra de familia.

El servicio de enfermería o el colegio, no es un servicio o lugar de cuidado o guardería de niños enfermos, por tanto, se ruega a las familias:

- Por el bien del resto de niños por favor NO enviar al niño al colegio si encuentra o se sospecha puede estar enfermo, si el niño presenta episodios febriles o síntomas de enfermedad o cualquier otro problema infectocontagioso, debe acudir antes a su centro de salud o pediatra para que le indique si éste puede o no acudir al centro y, en su caso, que tratamiento debe seguir.

- Comunicar siempre al servicio de enfermería si el niño está siguiendo ya algún tratamiento o se le ha administrado algún medicamento o antitérmico..., dosis administrada y hora de toma - para evitar que se le administren otros medicamentos previamente autorizados, por criterio o valoración del servicio en caso de que no se pueda contactar con los padres o tutores. En la medida de lo posible, se recomienda establecer los horarios para que la administración de medicamentos tenga lugar en el hogar.

2.- Requisitos para administración de medicamentos en el colegio

1. Copia de la receta médica de la S.S. o en el caso de que el médico sea privado la prescripción original o bien fotocopia. Tanto en una como en otra debe constar siempre el nombre del alumno, dosis y pauta a seguir y muy importante inicio y fin del tratamiento.

2. Autorización para administrar medicamentos.

No se administrará ningún medicamento sin estos 2 requisitos.

- NUNCA se dará medicación que los padres hayan comprado por su cuenta, sin prescripción directa, por escrito, del pediatra o médico del alumno/a. Cualquier toma de medicación no controlada por la Enfermería del colegio no podrá comprometer la responsabilidad de la misma.

- La medicación tiene que venir en el envase original junto con el prospecto del fabricante, y claramente identificado/rotulado con el nombre, apellido y curso. Acompañado de receta médica con la pertinente dosis y días de tratamiento.

- Mientras dure el tratamiento, la medicación se quedará en custodia en la Enfermería del colegio, una vez finalizado este, se desechará o devolverá a los padres.

- Si hay que reconstituir algún medicamento lo hará el enfermero.
- No se podrán administrar medicamentos que no vengan en su envase original, ni se administrarán pastillas sueltas o depositados en envases distintos del original. Si el medicamento necesita ser conservado en frío, se almacenará en la nevera habilitada a tal fin en la enfermería.
- En ningún momento el alumno/a llevará la medicación en su poder.
- Los padres o tutores entregarán la medicación en mano al tutor, enfermero o en su defecto en la secretaría del colegio.
- Si los alumnos van en autobús la medicación la llevará la persona encargada de dicho autobús.

La Autorización para administrar medicamentos, en caso de no haberse entregado previamente, deberá ser enviada con antelación suficiente y antes de las 10,00 de la mañana, vía electrónica habilitada, entregada en mano al enfermero, tutor o presentada en la Secretaría del colegio junto a la medicación que hay que dar.

3. Normas para administrar medicación pautada

Esta normativa es necesaria para garantizar la seguridad de los alumnos y conseguir que los tratamientos pautados se lleven a cabo con profesionalidad, evitando errores de medicación y absentismo escolar, según el alumno presente:

a) Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias, etc. Los padres deben concertar una entrevista con el enfermero y aportar informe médico.

b) Enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o cualquier medicación pautados por un facultativo. Es obligatorio que los padres o un adulto responsable entreguen en la enfermería o hagan llegar a la enfermería vía agenda escolar:

- Prescripción médica o copia de la receta
- Autorización paterna con el nombre y apellidos del alumno, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento
- La medicación en su envase original

c) Enfermedad Común:

- En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por el enfermero. Si no se soluciona se avisará a los padres para que recojan al alumno, y si precisa valoración médica pidan cita en el centro de salud o consulta médica.
- En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares si el alumno está autorizado para tomar medicación, podrá recibir medicación en la Enfermería y volver a clase. Se observará la evolución del alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que vengán a recogerlo. Cuando se trate de niños pequeños se contactará con los padres previamente.

d) Accidente Leve: Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras, chichones, serán atendidos en la Enfermería sin ningún trámite de por medio. Es importante que se comunique a la enfermería si el niño es alérgico a algún antiséptico o medicamento al inicio del curso.

e) Accidente Moderado: Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el centro sanitario de su elección o al del seguro del colegio.

f) Accidente Grave: Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas en este orden:

- Se avisará al CICU (Centro de Información y Coordinación de Urgencias), y/o al seguro escolar contratado para que envíen una ambulancia.
- Se realizarán los primeros auxilios y se administrará la medicación prescrita (siempre y cuando la hubiera y se disponga de la autorización de los padres o tutores)
- Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado para que ellos acudan al mismo a la

mayor brevedad posible. En todo momento, la propia enfermera/o ó una persona del colegio acompañarán al alumno hasta que se lleguen los padres.

3.- Funciones del servicio privado de enfermería.

Funciones generales:

- Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar, dar apoyo emocional, valorar y emitir un diagnóstico enfermero y prestar cuidados, elaborando juicios clínicos profesionales, planificando las intervenciones y resolviendo de forma autónoma los problemas identificados y/o derivándolo a otro profesional.
- Derivar a los niños a clínica u hospital en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre a ser posible con el aviso previo de los padres o tutores.
- Administrar analgésicos y otros medicamentos, sólo si están autorizados y pautados por un facultativo por los padres o tutores legales. Para ello solicitamos a los padres que firmen la "Autorización para la administración de medicamentos." Siempre que sea posible, se contactará previamente vía telefónica con los padres.
- La única persona autorizada para administrar medicamentos es la enfermera, no obstante, y conforme a los artículos 20 y 195 del Código Penal, en caso de no ser posible y cuando se actúa en base al deber de socorro y si este no estuviese presente, no existe responsabilidad de ningún género.
- Administrar tratamientos crónicos, monitorización o cuidados previa entrevista con la madre/padre/tutor del alumno, y según el protocolo individualizado del menor previamente definido. Para la administración de medicamentos, la enfermera acudirá directamente a las clases de infantil, 1º y 2º de primaria. El resto de alumnos deberá acudir a la enfermería para que le sea allí administrada y a ser posible en horarios entre clases para evitar interrupciones.
- Tutorías con los padres para intercambio de información y resolución de dudas sobre temas de salud escolar, así como establecer y definir protocolos específicos para aquellos niños que lo requieran. En caso de

medicación de rescate, tal como adrenalina en alérgicos, glucagón® en diabéticos, stesolid® en epilepsia o broncodilatadores en broncoespasmos y asma, es imprescindible un informe del especialista con el protocolo específico a seguir y la pauta de medicación concreta ante una emergencia para el niño en cuestión y que será salvaguardado por la enfermera que además se asegurará dando una formación continuada de que los profesores o encargados conozcan estos, y puedan actuar en caso de una emergencia.

- Educación para la salud. Charlas dirigidas a todos los ciclos y adaptadas a las distintas edades de los escolares y, además, como medida preventiva y en línea con el anterior punto, se buscará fomentar el conocimiento general de toda la comunidad para aprender cómo actuar ante situaciones de emergencia propias o de sus compañeros.
- Gestionar riesgos epidemiológicos, coordinación y contacto con Centros de Salud cercanos.
- Colaborar en las vigilancias de recreos, comedor y actividades deportivas siempre que sea posible, así como acompañamiento en excursiones según el criterio de la Dirección del centro.
- Colaborar en Programas de Educación para la Salud, campañas de vacunación y prevención, impulsadas por los centros del área de referencia geográfica del centro escolar.
- Fomentar y aportar contenidos para la escuela de padres y fomentar una comunicación proactiva y sana para mejorar el bienestar del niño.
- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno, registros de atención diaria, emitir informes de actuaciones, y mantener en buen estado y correctamente dotada la enfermería.

ART.15. AULAS Y DEPENDENCIAS

Todos los alumnos de la etapa que sean tendrán su propia aula a lo largo de todo el curso, por lo que cuidarán de ella según las normas establecidas por los tutores.

Algunas de las normas que regirán el aula son:

- a)** Mantener el adecuado clima de convivencia. No se usarán expresiones incorrectas o chabacanas, ni siquiera en broma.
- b)** Respetar el material de trabajo propio y el de los compañeros.
- c)** Las mesas no se moverán de sus posiciones sin la autorización expresa del profesor.
- d)** El alumno traerá todo el material de trabajo personal necesario, así como el especificado por el profesor para una sesión concreta.
- e)** Las aulas se dejarán limpias y con todo el material ordenado.
- f)** Los alumnos no dejarán objetos de valor o dinero. El centro no se responsabiliza de las pérdidas o posibles hurtos.
- g)** Se cuidará también el material del aula (mobiliario, luces, ventanas, etc.), evitando roturas y desperfectos. Quienes deterioren o rompan cualquier objeto o material del aula estarán obligados a reponerlo o abonarlo.
- h)** Está prohibido comer y beber en las aulas, incluidos los chicles, caramelos, y demás chucherías (por ejemplo pipas), salvo cuando lo requiera la actividad o el profesorado, así como exhibir cualquier tipo de objeto que pueda atentar contra la seguridad del alumno.
- i)** Se respetará el turno de palabra según indica el profesor.
- j)** La información general para el alumnado estará accesible en un corcho.
- k)** A la hora del recreo, todos los alumnos deben bajar al patio a no ser que permanezcan en clase con el profesor.
- l)** Los alumnos, además, para evitar el exceso de peso de las mochilas podrán dejar el material que no necesiten en los lugares habilitados al efecto.
- m)** Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula. En el caso de que el profesor no haya venido, será el profesor de guardia o de complementaria el que se haga cargo del grupo. Dentro del horario lectivo de los alumnos no pueden existir "horas libres". Si por cualquier circunstancia no apareciera el profesor, el delegado del grupo deberá comunicarlo en jefatura de estudios. Las normas anteriormente descritas serán respetadas por todo el alumnado en el resto de dependencias del Centro.

ART. 16. PASILLOS

- a)** Para favorecer un ambiente adecuado de trabajo, los alumnos circularán por los pasillos y escaleras con orden y educación, sin gritos, carreras o empujones.
- b)** Queda terminantemente prohibido correr por los pasillos, patinar o deslizarse de rodillas. Todo el profesorado velará porque no se produzcan estos hechos en el Centro.
- c)** Para evitar posibles caídas, no se podrá saltar por las escaleras, ni subirlas o bajarlas de dos en dos (se llamará la atención de todo aquel que adopte actitudes contrarias a las expresadas en este punto).
- d)** En los pasillos está prohibido comer o mascar chicle.
- e)** No se arrojarán desperdicios de comida, papeles o envoltorios ni en pasillos ni en aseos, estos se depositarán en las papeleras correspondientes. Además se mantendrán limpios los pasillos, poniendo especial cuidado en no apoyarse en las paredes o ensuciarlas.
- f)** Durante el desarrollo de las clases se procurará que no haya ningún alumno en los pasillos, a no ser que la actividad que se esté realizando lo requiera.
- g)** Las salidas, con autorización del profesor, a los servicios, se harán de uno en uno. Se evitarán por encima de todo, las voces y risas estridentes, golpes u otros ruidos molestos.
- h)** Entre clase y clase, durante el cambio de profesor, los alumnos no saldrán de las aulas sin autorización expresa del profesor entrante. En Secundaria, el profesor de guardia estará en los pasillos vigilando.
- i)** Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún profesor/a lo autorice.
- j)** Los alumnos no podrán esperar a sus compañeros ni a la puerta de las aulas ni en los pasillos.
- k)** En los desplazamientos comunes (recreos, clases de Educación Física, Música, Laboratorios, etc.) como en los desplazamientos particulares, los alumnos evitarán voces, carreras o ruidos que puedan interferir en el desarrollo de las otras clases o molestar al personal del Centro.
- l)** En todos los desplazamientos por los pasillos, se procurará que no coincidan alumnos de Secundaria y Primaria a la vez. Los profesores que

sean designados por Jefatura si fuera necesario apoyarán estos desplazamientos cuando así se determine.

ART. 17. ASEOS

- a)** En Educación Infantil, los aseos están situados en las aulas y los alumnos podrían ir bajo el criterio del profesor.
- b)** Los alumnos de Primaria y Secundaria podrán usar los baños que les sean asignados durante los recreos. Los que vayan en horario de clase, con la autorización del profesor, lo harán en silencio y siempre de forma excepcional, con el conocimiento del profesor de guardia en el caso de Secundaria.
- c)** Tanto los alumnos como las alumnas tienen sus propios aseos; por ello, cada cual deberá hacer uso de los que corresponda. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido que los alumnos hagan uso del aseo de las alumnas y viceversa. Tal hecho constituye una falta de especial gravedad. En horas lectivas habrá aseos que permanecerán cerrados, según determine Jefatura de Estudios.
- d)** La higiene es de vital importancia para la salud, por ello se cuidará al máximo la limpieza de los aseos, debiendo quedar estos siempre en las condiciones en que a uno le hubiera gustado encontrarlos.
- e)** Queda prohibido arrojar a los retretes, lavabos o urinarios objetos que deterioren o impidan el normal funcionamiento de los mismos. El deterioro lo abonará el alumno.
- f)** Igualmente queda terminantemente prohibido pintar, escribir o rayar paredes o puertas de los aseos.
- g)** No se tirará agua al suelo.
- h)** Se cerrarán siempre los grifos tras usarlos.
- i)** Los papeles, bolsas, etc..., se tirarán a las papeleras.
- j)** El papel higiénico es para dicho fin, no pudiéndose utilizar para juegos. Será siempre repuesto por el personal del Centro y no por el alumno.
- k)** Los baños asignados al personal del centro serán de uso exclusivo para dichas personas y quedarán siempre cerrados con llave.

ART. 18. PATIOS

- a)** El patio de recreo es recinto escolar y, por tanto, todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, deberán cumplir las normas vigentes para todo el Centro.
- b)** Los patios se utilizarán, además de como vía de acceso al Colegio, en las horas de Ed. Física y en los períodos de recreo. También se podrán emplear, en casos excepcionales, en horas no establecidas en el horario, cuando se considere conveniente su uso y siempre que no se moleste a los alumnos que se encuentren haciendo deporte en ese momento, ni a los que estén en clase y previo permiso de jefatura de estudios.
- c)** En días de lluvia, nieve, fuertes vientos o estado de alerta, los alumnos utilizarán únicamente las zonas cubiertas del patio o permanecerán dentro de su aula y siempre con personal cualificado.
- d)** En Infantil y Primaria, tanto al comienzo de la jornada como al finalizar el recreo, los alumnos se colocarán en las zonas del patio correspondientes previamente asignadas, organizados por clases. Los profesores se encargarán de conducirles ordenadamente a sus aulas. Los alumnos respetarán las zonas asignadas previamente y su comportamiento deberá ser correcto, tanto en el patio como en los pasillos y escaleras de acceso a los mismos. Se subirá a clase de forma correcta y ordenada, guardando el mayor silencio posible.
- e)** Todos los usuarios del patio deberán velar por su limpieza, utilizando las papeleras y contenedores colocados al efecto.
- f)** En el patio de Infantil y Primaria está permitido el uso de balones plástico particulares mientras que en el patio de Secundaria sí podrán traer balón de reglamento. No está permitido el uso de aparatos electrónicos. Quedan prohibidos los juegos violentos que puedan ser causa de posibles accidentes y otros en los que se empleen objetos cuyo uso incontrolado pueda causar lesiones a los compañeros. En caso de lanzamiento accidental de pelotas fuera del recinto del Centro, los alumnos no intentarán recuperar las mismas saliendo al exterior del centro. Informarán al profesor de turno de vigilancia quien decidirá la forma de actuación.
- g)** Durante los recreos, ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio si no es con la presencia de algún profesor y con una causa justificada. Si un profesor encuentra en período de patio a algún alumno en

los pasillos o en las aulas, sin vigilancia de otro profesor, le invitará a salir al patio sin aceptar ninguna excusa.

h) En el período de recreo, los patios quedarán divididos en zonas de vigilancia: Patio Infantil, Patio de Primaria, Patio de ESO y Bachillerato.

i) Las zonas de patio estarán supervisadas por la vigilancia del personal del Centro, que se distribuirá estratégicamente por los espacios en el recinto y siempre atendiendo al desarrollo de las actividades de los menores. Durante el recreo o en las horas de patio podrán utilizarse los baños previamente asignados a cada etapa.

j) El final del recreo se anunciará mediante un toque de timbre o sirena (5 minutos antes de la media hora) que avisará a los alumnos para formar filas (Infantil y Primaria) a la mayor brevedad posible.

k) Está permitido comer y beber en los patios (excepto Patio Infantil) en los tiempos de recreo con las siguientes excepciones: alimentos que ensucien o desprendan cáscaras, como chicles o pipas y alimentos que lleven palo (como piruletas y chupapchuses); y bebidas gaseosas.

l) Se podrá jugar exclusivamente al fútbol en el campo de Fútbol 7 siguiendo el cuadrante de aulas establecido por el Equipo Directivo. En la pista de primaria se podrá jugar al baloncesto quedando terminantemente prohibido lanzar el balón con el pie a las porterías; únicamente se podrá hacer con las manos. En la zona techada del patio de primaria no está permitido jugar a ningún deporte con pelota; es un espacio dedicado a la calma y a la lectura. El único balón permitido en las pistas tiene que ser blando, no pudiendo ser de reglamento.

ART. 19. ZONAS DEPORTIVAS

a) El Centro cuenta con Campo de fútbol 7, Pistas Deportivas al aire libre, Pabellón, Gimnasio y Piscina Cubierta.

b) Cuando algún alumno no pueda realizar Educación Física o alguna de sus actividades, deberá presentar un escrito de la familia indicando la lesión y los días aproximados que durará (o fecha en que termina) esta situación.

c) Los alumnos que tengan lesiones deportivas de poca importancia, y que duren pocos días, acudirán normalmente al Colegio, presentando al Tutor un escrito de los padres. En hora de Educación Física irán a dicha clase y comentarán al profesor de la asignatura el problema físico que tienen.

d) Los alumnos que tengan lesiones largas o importantes deberán presentar certificado médico que indique que les libera parcial o totalmente de la parte práctica de Educación Física, indicándose en el primer caso los tipos de actividades físicas, de las incluidas en la programación del área, que puede trabajar para mejorar los problemas que padece.

e) Los alumnos que no realicen las clases prácticas tendrán asignado, durante este tiempo, un trabajo teórico relacionado con la Educación Física.

f) Dentro del recinto, y en horario escolar, el material deportivo que se utilice será propio del Centro, A.M.P.A., Entidades Deportivas, etc. Los alumnos que traigan al Colegio objetos propios, tales como balones, pelotas, cuerdas, muñecos, juguetes, etc. sólo podrán usarlos en la franja de patios y bajo la autorización del profesorado. Tampoco traerán objetos personales de gran valor que fomenten en su entorno situaciones no educativas o discriminatorias.

g) El uso del material deportivo o de Educación Física deberá limitarse al exterior del edificio, al Gimnasio y a la Piscina, por lo que no se deberán utilizar balones, saltar a la cuerda, etc., dentro del Colegio, salvo para realizar actividades programadas por los profesores.

h) Los alumnos deberán respetar el material deportivo que se les entregue para los horarios de recreo y educación física y utilizarlos correctamente y sin asumir riesgos para su salud ni la de los demás. El mal uso por parte de los alumnos del material escolar supondrá la pérdida temporal del derecho a utilizarlo. Los objetos que dificultan el trabajo de la clase, y no tienen ningún valor educativo, generalmente traídos por los alumnos de sus casas, se retirarán y repartirán al final de cada jornada.

i) En el pabellón, gimnasio y en la piscina cubierta se observarán, además, las siguientes normas particulares:

l.- Los profesores de Educación Física y las personas cualificadas designadas orientarán todas las actividades que se realicen en dichas instalaciones, salvo los actos de carácter general o los específicos autorizados por el Director.

- A fin de que las actividades deportivas se efectúen de forma disciplinada, evitar accidentes y perjuicios en las instalaciones y el equipamiento, sólo podrán utilizarse el pabellón, gimnasio y la piscina, fuera de las horas regulares fijadas en el horario de clases, con autorización expresa de la Dirección del Centro.

- No está permitido entrar en el pabellón, gimnasio o en la piscina sin el profesor de Educación Física o la persona designada como responsable para la realización de la actividad deportiva.
- El acceso de los alumnos al pabellón, gimnasio o piscina será ordenado y siempre serán acompañados, antes y después, por el profesor o responsable de la actividad.
- Los alumnos que utilicen estas instalaciones deben vestir el equipamiento deportivo apropiado y no usar objetos susceptibles de originar lesiones (reloj, anillos, pulseras, etc.) ni calzado que pueda deteriorar el suelo del mismo.
- Todo perjuicio o falta observada en el pabellón, gimnasio y en la piscina o en su equipamiento y material deben ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación Física, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios correspondiente.
- Para el uso de las duchas el alumno deberá utilizar chanclas de goma para evitar contagios.
- Cada alumno utilizará el vestuario que le corresponda según las instrucciones del departamento de Educación Física.

ART. 20. TRANSPORTE ESCOLAR

- a)** Se respetarán las funciones y la dignidad del personal del Transporte escolar, obediéndole en aquello que nos indique y mostrando hacia ellos respeto y educación, saludándoles al entrar y salir del autobús.
- b)** La espera del transporte a la hora de salida del Colegio debe hacerse dentro del recinto del mismo y hasta que lo indique el conductor.
- c)** Se recogerán a los alumnos en las paradas correspondientes y con el horario establecido. El autobús siempre irá correctamente identificado para que pueda ser reconocido con facilidad por el alumnado.
- d)** Queda terminantemente prohibido distraer física o verbalmente al conductor de Transporte escolar, constituyendo una falta de especial gravedad la actitud contraria a esta norma.
- e)** No se podrá jugar en el autobús y se mantendrá un ambiente propicio para la conducción, procurando cuidar la postura y estar bien sentados.
- f)** No se usarán expresiones incorrectas o chabacanas, ni siquiera en broma.

- g)** Se estará siempre puntual para subir al autobús a tiempo. De no ser así, el personal encargado esperará un tiempo prudencial. Si no aparece el alumno, la ruta seguirá su itinerario. Se llamará al teléfono de contacto para avisar al familiar de que el alumno tendrá que ir al centro por medios propios o que se le puede recoger en alguna de las siguientes paradas mientras que este hecho no retrase la ruta.
- h)** En las salidas el alumnado guardará orden, compostura y aguardará su subida al autobús de la misma manera.
- i)** Dentro del autobús queda terminantemente prohibido fumar, exhibir o encender tabaco, mecheros o cerillas. Considerándose falta grave.
- j)** No se arrojarán objetos o desperdicios en el autobús, así como no se permitirá comer ni beber nada dentro del autobús (chicles, caramelos, pipas y otro tipo de chucherías, que quedan expresamente prohibidos).
- k)** Queda expresamente prohibido el uso de móviles y otros aparatos de grabación. En caso de que esto ocurra se recogerá el aparato, que será entregado en Jefatura y posteriormente a los padres.
- l)** Se podrán utilizar reproductores de música con cascos individuales y siempre y cuando su volumen sea el adecuado y no moleste al resto del alumnado o al personal del Transporte escolar.
- m)** Cada alumno se hará responsable de su asiento, procurando tenerlo siempre limpio y cuidado. Cualquier deterioro provocado por el alumno será abonado por el mismo. Los alumnos de Infantil tendrán un sitio fijo en el autobús en las plazas delanteras y los de Primaria en las inmediatas.
- n)** No se podrán utilizar ni tener en las manos bolígrafos, rotuladores, ceras, pegamento, tijeras, ni nada que pudiera causar algún deterioro o peligro en el Transporte escolar.
- o)** En caso de días de lluvia, se procurará no mojar los asientos, dejando los abrigos siempre colocados por la zona seca y los paraguas se dejarán en el suelo.
- p)** Ante la llegada o salida de los grupos que utilizan transporte escolar, el personal encargado de cada ruta dirigirá y agilizará las entradas y salidas del Centro, para que los alumnos no pierdan horas lectivas.
- q)** Los autobuses contarán con cinturón de seguridad.

ART. 21. UNIFORME

a) El uniforme representa al Centro tanto fuera como dentro de él. Su uso evita distinciones entre el alumnado de tipo social o ideológico, por tanto es obligatorio para todo el alumnado del centro. Consideramos que esto no impedirá educar a nuestros alumnos dentro del pluralismo social, aconfesional, participativo, activo y apolítico.

b) El uniforme se adquiere en el Centro y se compone de: falda o pantalón, pichi para las alumnas desde I Ciclo Infantil o pantalón, polo de manga larga o corta, chaqueta o beisbolera, medias, calcetines o leotardos verdes, babi, prendas de piscina y chándal. El uniforme ha de traerse al centro limpio y cuidado.

c) El uniforme deberá llevarse siempre, excepto en las clases de Educación Física que se llevará ropa deportiva compuesta por: chándal con pantalón largo/corto, camiseta de deporte, calcetines blancos, bañador y gorro de baño, todo ello del centro.

d) El calzado para el uniforme ha de ser de tipo colegial, de color oscuro (está terminantemente prohibido llevar deportivas que no sean totalmente negras y de cuero o piel –no tela-, zapatillas de paseo o bambas); mientras que para el uniforme deportivo, deberá usarse zapatillas de deporte de cualquier color, quedando terminantemente prohibidas las zapatillas de paseo o bambas, puesto que no son aptas para realizar actividad física y pueden causar lesiones.

e) En las actividades de tipo cultural, fuera del centro educativo, también se deberá llevar el uniforme. En las actividades de tipo deportivo fuera del centro, los alumnos llevarán el uniforme deportivo. En las graduaciones, será a criterio de los tutores del nivel el uso de prendas de uniforme concretas: si llevan falda, pichi o pantalón corto o largo; chaqueta o beisbolera; medias o calcetines.

f) En ningún caso se podrá considerar correcto cualquier elemento que rompa con la estética del uniforme, por ejemplo, gorras, fulares o pañuelos, cadenas excesivamente grandes, insignias, chapas, etc..., o cualquier otro elemento que por su forma o color genere distinción o sea excesivamente llamativo.

- g)** El alumno que no traiga el uniforme o que asista parcialmente uniformado incurrirá en una falta leve, lo que será sancionable por parte del Centro.
- h)** Los alumnos que participen en actividades extraescolares del Centro, no podrán venir con la equipación de la actividad extraescolar que el alumno realice.
- i)** En el mes de junio, el Centro ofrece a las familias la posibilidad de acudir al centro con el uniforme deportivo, debido al calor.
- j)** Por razones de seguridad, los alumnos de Educación Infantil no podrán utilizar bufandas.
- k)** Con el fin de reducir el ruido en el centro, quedan prohibido el uso de mochilas con ruedas.

ART. 22. ACT. COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y FORMATIVAS

Como complemento a la impartición de las materias curriculares en el horario lectivo autorizado, el colegio ofrece otro tipo de actividades: formativas, complementarias y extraescolares, cuya concreción es la siguiente:

- **Actividades Complementarias:** organizadas durante el horario escolar, con un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el espacio en el que se desarrollan y los recursos empleados, estarán orientadas a reforzar los contenidos del currículo.
- **Actividades Extraescolares:** organizadas fuera del horario lectivo y con carácter voluntario, se orientarán al aprovechamiento del tiempo libre y con contenidos eminentemente lúdicos. Con carácter extraescolar, el centro ofrece un Programa **de Desarrollo Integral de la Creatividad**. Se trata de un repertorio de actividades formativas de enriquecimiento curricular (5 horas semanales) que será elaborado por el equipo directivo oído el profesorado. Recogerá las propuestas del Claustro. Constituye una seña de identidad de nuestro proyecto educativo. Se desarrollarán al finalizar la jornada de mañana y tendrán una duración anual.

Para que exista un buen clima en dichas actividades se deberán respetar las normas de convivencia generales que afecten a todo el Centro (puntualidad, orden, limpieza, respeto hacia los alumnos y profesorado, cuidado del material...) así como posibles reglas propias de la actividad. Si un alumno, reiterativamente, incumple dichas normas se le podrá privar de poder realizar dicha actividad o de no poder realizarla en cursos posteriores.

El profesor-tutor por su parte deberá informar a la familia trimestralmente de la evolución del alumno así como comunicar si existe alguna situación que podría derivar en la expulsión de dicho alumno de la actividad o la no incorporación en cursos posteriores. La finalidad de estas actividades es asegurar que los alumnos puedan crecer y madurar en todas las dimensiones de su personalidad (integralidad).

ART. 23. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

La Jefatura de Estudios organiza y facilita este tipo de actividades con el Coordinador de Ciclo o Jefe de Departamento y colaboran para cada actividad concreta los profesores que la proponen y los alumnos a los que se dirige.

a) Las actividades complementarias fuera del centro engloban todas aquellas salidas, excursiones, asistencia a certámenes, participación en concursos, teatros, etc. de carácter educativo y que sirven de complemento y práctica al resto de actividades lectivas. Se realizarán fuera del centro y pueden coincidir o no con el horario lectivo.

b) La solicitud de realización de una actividad prevista en la programación que tengan como finalidad cubrir determinados objetivos en alguna materia o área se comunicará a Jefatura de Estudios con al menos un mes de antelación, para que pueda coordinarse con otras posibles actividades y con el normal desarrollo de las clases.

- c) El Programa Anual de estas actividades complementarias incluirá:
- I. Actividades de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación con otras entidades.
 - II. Viajes de estudio y los intercambios que se pretendan realizar.
 - III. Actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) Para una buena ejecución de las mismas es fundamental la puntualidad y es obligatorio el uso del uniforme escolar completo (salvo que se indique expresamente lo contrario). Se prestará una mayor atención a los desplazamientos en los que los alumnos deberán cuidar al máximo el ir en orden (tal y como se lo vayan indicando los encargados de la actividad), no separarse del resto de los compañeros, comportarse adecuadamente en los autocares o medios de transporte utilizados, así como en los lugares de recepción (teatros, museos, salas, cines...) respetando no sólo las normas del centro sino también las propias de los lugares que nos reciban.
- e) Los organizadores de las salidas solicitarán de los padres de alumnos menores de edad autorización por escrito. No admitirán a ningún alumno sin este permiso. Los alumnos que no realicen la salida permanecerán con profesores en el centro según su horario habitual. Los alumnos podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares si tienen un comportamiento inadecuado, si han sido expulsados o no asistan regularmente a clase (hayan superado el número de faltas contemplado para pérdida de evaluación continua).
- f) Aquellos alumnos que no realicen la actividad deberán traer a su vez un justificante firmado por sus padres o tutores en el que se indique la causa de la no participación. Para realizar la actividad deberá contar con 2/3 del grupo de alumnos, salvo excepciones (intercambios, viajes de estudios...).
- g) Se entregará un programa para los padres y los propios alumnos, para que de esta manera conozcan el desarrollo de la actividad.
- h) Las actividades fuera del aula, incluidos los viajes de fin de estudios e intercambios tienen el mismo carácter de seriedad que la asistencia a clase, siéndole de aplicación las normas de este Reglamento y, para lo no previsto, se atenderá a lo dispuesto por el profesor responsable o departamento que lo organiza.

i) El viaje fin de curso deberá contemplar en su programa, además de las lógicas actividades festivas o lúdicas, algún acto de carácter cultural o educativo.

ART. 24. COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor, como parte integrante del sistema escolar, además de cumplir una función social, contribuye a la formación del alumno creando hábitos de convivencia, comportamiento en la mesa y responsabilidad. Como normas básicas de funcionamiento:

Para alumnos

a) Entrada al comedor:

- Lavarse las manos antes de comer.
- La entrada al comedor deberá ser lo más ordenada posible, deberán cuidar el aspecto, entrar sin levantar la voz, sin correr y esperarán las indicaciones del personal encargado.
- Se accederá al comedor por orden (cursos pequeños a mayores) y por etapas (Infantil, Primaria y Secundaria).
- No está permitido el uso de gorros, gorras, bandanas... o cualquier objeto que cubra totalmente la cabeza.

b) Una vez dentro del comedor:

- Los alumnos permanecerán sentados correctamente mientras dure la estancia en el comedor, sin poner los pies en las sillas, ni tumbarse en las mesas, etc.
- Mantener un tono de voz adecuado, sin gritar, hablar excesivamente alto, respetando las normas básicas de cortesía social.
- No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros con los cubiertos propios.
- Durante la comida mantener un tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
- Ayuda mutua, uso adecuado del menaje (cubiertos, servilletas, etc...) y trato correcto con los compañeros.
- Procurar comer de todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.

- Levantar la mano para llamar la atención del profesor y pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
- Comer sin prisas, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
- Utilizar los cubiertos para comer y no para golpear los vasos, cortar las mesas, amenazar a los compañeros, etc.
- La mesa se mantendrá lo más limpia posible, intentando evitar derramamientos de agua, de comida, etc.
- Se cuidará de mantener el suelo limpio, evitando tirar servilletas, pan, restos de comida, etc.
- Cuando se termine de comer se seguirá sentado en la mesa hasta que el personal encargado avise para llevar las bandejas a su sitio.
- No se podrán traer de fuera otro tipo de alimentos y bebidas que sustituyan a los del comedor.
- No se podrá levantar nadie ni salir del comedor en horario de comida. A los aseos se intentará ir antes o después de comer. En el caso de necesidad de ir a los aseos se pedirá permiso a alguno de los profesores, que preverán que no haya más de un alumno en los aseos.

c) Salida del comedor:

- La recogida se hará por el orden indicado por los profesores, no debiendo salir nadie hasta que se le avise.
- Los alumnos de II ciclo de Infantil y I ciclo de Primaria saldrán ordenadamente cuando lo indiquen los profesores. Los alumnos de II Ciclo de Primaria y Secundaria, una vez llevada la bandeja a su sitio, y asegurarse de haber dejado la mesa y el suelo sin desperdicios, el alumno saldrá al patio ordenadamente cuando se lo indique el profesor.

Para familias

- Para cualquier salida del comedor será imprescindible una autorización de la familia.
- Las faltas deberán ser justificadas por los padres.
- Para tener plaza en el comedor escolar será preciso la domiciliación bancaria de los recibos, a realizar durante los primeros 5 días del mes.

- Las bajas deben comunicarse en Secretaría antes del día 25 del mes anterior al que causara baja.
- El servicio del comedor se disfrutará con carácter mensual. No obstante, para cubrir la eventualidad de aquellas familias que tengan la necesidad de disfrutar de este servicio esporádicamente, podrá hacerlo mediante la contratación de días sueltos por un máximo de 10 días en un mismo mes. Pasado este período de 10 días, automáticamente se le cobrará el mes completo.
- El menú será único para todos los usuarios del servicio comedor, a excepción de la elaboración de comidas especiales para alumnos con alergias y por creencias religiosas, previa presentación de certificado médico a Jefatura de Estudios.
- El Centro velará para que la dieta de los alumnos sea sana y equilibrada.
- Sanciones y pérdida de la plaza de comedor. Los alumnos están obligados a comportarse correctamente. En caso de que algún alumno no mantenga el orden, falte al respeto al personal de vigilancia, a compañeros o cometa alguna otra falta, se procederá a la aplicación de la normativa disciplinaria. Si las faltas se siguieran produciendo, se podría producir la baja del alumno en el servicio de comedor.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En este apartado se engloban las conductas contrarias a las normas de conducta así como las medidas correctoras y los órganos competentes para aplicarlas.

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de conducta tendrán una finalidad educativa, garantizarán el respeto a los derechos de todo el alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos que los alumnos realicen fuera del

recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de las medidas de corrección se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- a)** Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b)** No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c)** La imposición de las correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d)** Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e)** Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- f)** El Colegio Litterator determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente debe ser o no objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

A efectos de la gradación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta:

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.

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.

ART. 25. FALTAS LEVES -

Este RRI remite en este punto a la consulta del Plan de Convivencia.

ART. 26. FALTAS GRAVES -

Este RRI remite en este punto a la consulta del Plan de Convivencia.

1.	
2.	

3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ART. 27. FALTAS MUY GRAVES

Este RRI remite en este punto a la consulta del Plan de Convivencia.

ART. 28. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

28.1.- Procedimiento ordinario

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.

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.

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 de este decreto. Este 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.
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, el 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.

28.2.- Procedimiento disciplinario especial

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 decreto.

1. El Director, 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.

2. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

3. 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 representantes legales.

4. 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 representantes legales, si aquel fuera menor, el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. 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.

5. Concluida la instrucción del expediente, 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 sanción que se propone.

6. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, 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, ésta deberá formalizarse por escrito.

7. 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 notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta, el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Todas las citaciones a los padres o representantes legales de los alumnos/as se realizarán 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 éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno/a es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento ni la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

CAPÍTULO V. ABSENTISMO ESCOLAR

ART. 29. PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El Plan es uno de los ejes de nuestro PEC. Afecta a la PGA, a los PC, a la Propuesta Pedagógica, a las Programaciones Pedagógicas, Memoria anual, etc... Como otros grandes planes de actuación del Centro, es un documento institucional, extenso y abierto, que todos los años se mejorará. El Plan surge de la necesidad de adaptarse a la realidad existente hoy en día, debido al número de faltas de asistencia injustificadas de nuestro alumnado. De todos modos, dicho Plan deberá ir modificándose al tiempo que el Centro crece. Su esencia y estructura se recoge en los artículos de este capítulo V del RRI.

Nuestra actuación pretende establecer un proceso mediante el que se faciliten respuestas globalizadas a esta problemática, para garantizar la continuidad y regularización de la escolarización en período obligatorio a través de tres fases: prevención, detección e intervención. Se basa en la colaboración de todos los implicados en la educación de los menores, las familias, los docentes, los servicios sociales, el Ayuntamiento y la Conserjería de Educación.

29.1.- OBJETIVOS

- Sensibilizar en el alumnado y familiares la importancia de la Educación.
- Detectar, orientar y acompañar a alumnos en edad de escolarización obligatoria (6-16 años) y que se encuentren en situaciones familiares que puedan provocar absentismo, así como articular procedimientos de solución a través de las distintas instituciones.
- Establecer cauces de coordinación con todas las personas relacionadas en la Mesa de Absentismo de Centro y Local.
- Crear un espacio socioeducativo dirigido a alumnos absentistas que permita paliar las carencias y necesidades detectados en el proceso de escolarización y de incorporación social de estos alumnos, para ello contamos con los servicios con los que cuenta el Ayuntamiento.
- Alcanzar la asistencia regular al Colegio Litterator de todo el alumnado escolarizado en las etapas obligatorias y con carácter preventivo en la Educación Infantil.
- Realizar actuaciones de Prevención, Detección e Intervención.

- Facilitar el contacto Familia-Centro educativo en el proceso de estudio de circunstancias personales, familiares y escolares que pueden estar influyendo en la génesis del fracaso escolar y del abandono prematuro del sistema educativo.
- Establecer medidas de atención a la diversidad para prevenir el absentismo.
- Procurar el cambio de actitud de las familias en el caso de que dificulten o impidan una normal escolarización de sus hijos.
- Buscar formas de acercamiento de este alumnado al Centro, desarrollando un clima de confianza y motivador para el alumnado.

29.2.- FASES DE LA ACTUACIÓN

1.- Medidas preventivas:

- Informar a familias y alumnos sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación y de las normas establecidas en el RRI del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Impulsar la participación de los centros en programas educativos que puedan influir en la prevención y reducción del absentismo escolar.
- Organizar planes de acogida y reacogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control de absentismo escolar del centro.
- Procurar que las posibles sanciones, dado el caso, hayan de aplicarse a los alumnos con absentismo escolar eviten o, no refuercen o fomenten esa conducta.

2.- Medidas de detección y control:

- Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en el Sistema de Gestión de Centros.
- Responsabilidad del profesor, del tutor y del Jefe de Estudios en la gestión de esta situación, en las que se incluirán:

- Realizar el seguimiento de la asistencia continuada a los alumnos de cada Grupo requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos, con la mayor inmediatez posible, según lo reflejado en el RRI.
- Realizar el cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos de cada grupo de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registros establecidos en el centro.
- Recepcionar y realizar el seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
- Recoger datos estadísticos de absentismo escolar y trasladarlos al equipo educativo al finalizar cada período de evaluación.
- Identificar en colaboración con otros servicios externos las causas del absentismo escolar en los alumnos del centro.

3.- Medidas de intervención:

- Las medidas de intervención se aplicarán en casos de alumnos incluidos en alguno de los tipos de absentismo recogidos en el punto anterior.
- En función del tipo de absentismo escolar, se planificarán las actuaciones correspondientes con el alumno y su familia, entre otras:
 - Entrevista con el alumno absentista. El tutor incluirá registro de las entrevistas en el expediente del alumno.
 - Análisis de las causas del absentismo objeto de intervención (personales, sociales, familiares, educativas, etc.).
 - Elaborar un plan de trabajo específico con estos alumnos (adopción de medidas específicas para la solución del absentismo objeto de intervención.
 - Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a los padres o tutores y mantener entrevistas con los alumnos y sus familias. Se incluirá registro de las citaciones de las entrevistas en el expediente del alumno.
 - Notificación de forma fehaciente a la familia, llegado el caso, de todas las actuaciones llevadas a cabo y del posible traslado del expediente de su hijo a la Comisión de absentismo del centro.
 - En caso de persistir su falta de asistencia, se trasladarán a la familia las posibles nuevas actuaciones y sus consecuencias en caso de no solucionarse esta situación.
 - Traslado del expediente del alumno a la Comisión de absentismo de centro. Comunicación certificada de ese traslado a la familia y sus consecuencias.

- Orientar a las familias de todos estos alumnos.
- Coordinarse con otros servicios y compartir la información, respetando la debida confidencialidad.
- Participar con otros profesionales intervinientes en la evaluación de estas situaciones, en la búsqueda de alternativas y en las estrategias de intervención a realizar con el alumno y su familia.

4.- Protocolo de intervención

A.- Criterios que se deberán tener en cuenta en este centro para considerar que un alumno puede ser considerado absentista.

A1.- Alumnos con un número de faltas igual o superior a 25 horas (5 días) mensuales, sin justificar, y que el profesor-tutor y/o el Centro tienen conocimiento de que existen problemas familiares de riesgo.

A2.- Alumnos que reiteradamente vienen tarde a clase (10 ó más días al mes), sin justificar, y que el profesor-tutor y/o el Centro tienen conocimiento de que existen problemas familiares de riesgo.

A3.- Alumnos que, aún justificando las faltas o los retrasos, el profesor-tutor y/o el Centro tienen conocimiento de que existen problemas familiares de riesgo.

B.- Control de asistencia en el centro

B1.- Todos los profesores-tutores disponen de un programa informático para el registro y control de las faltas de asistencia y retrasos.

B2.- Se seleccionan aquellos alumnos absentistas según los criterios de establecidos en el apartado A y se notifica a sus padres o tutores legales.

C.- Actuaciones a seguir por el centro en los casos de alumnos absentistas y documentos a elaborar

C1.- A todos aquellos alumnos que, según los criterios establecidos por el Centro, se les haya considerado absentistas, se les prepara un escrito de citación, para que los padres o tutores legales acudan a hablar con el profesor-tutor sobre el asunto.

C2.- Se hablará con los padres del alumno (justificación de faltas, consecuencias para el alumno, normas del Centro sobre el absentismo, etc..).

C3.- El tutor notificará a la dirección del Centro (Jefatura) el resultado de sus gestiones con los padres.

C4.- Si el absentismo permanece o los padres del alumno absentista no dan respuesta a la citación del tutor, esta vez se envía un escrito de citación para que los padres vengan a hablar con Jefatura sobre el asunto.

C5.- Si persiste la situación de absentismo y las razones de la familia resultan insuficientes o no se dan ningún tipo de razones, se convoca la Comisión de Absentismo del Centro.

C6.- Cuando las actuaciones propuestas por la Comisión, no hayan conseguido la incorporación del menor al Centro, Jefatura deberá elevar el correspondiente informe debidamente documentado a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de Aranjuez, con las actuaciones llevadas a cabo tanto por el profesor-tutor como por él mismo y la Comisión de Absentismo de Centro, para que la Mesa de Absentismo Local tome las medidas oportunas.

D.- Documentos normalizados para utilizar en las distintas fases del proceso

D1.- Comunicación a las familias la situación de su hijo y citación por parte del profesor-tutor, registrándose en Jefatura.

D2.- Citación por parte de la Jefatura.

D3.- Notificación a la Comisión de Escolarización de la relación de alumnos que no se hayan incorporado al Centro.

D4.- Comunicación a la Comisión de Absentismo de Centro.

D5.- Comunicación a la Comisión de Absentismo Local de la situación del alumno y de las actuaciones realizadas.

29.3.- ÓRGANOS DE INTERVENCIÓN

A.- Mesa de Absentismo Local

B.- Mesa Absentismo Territorial

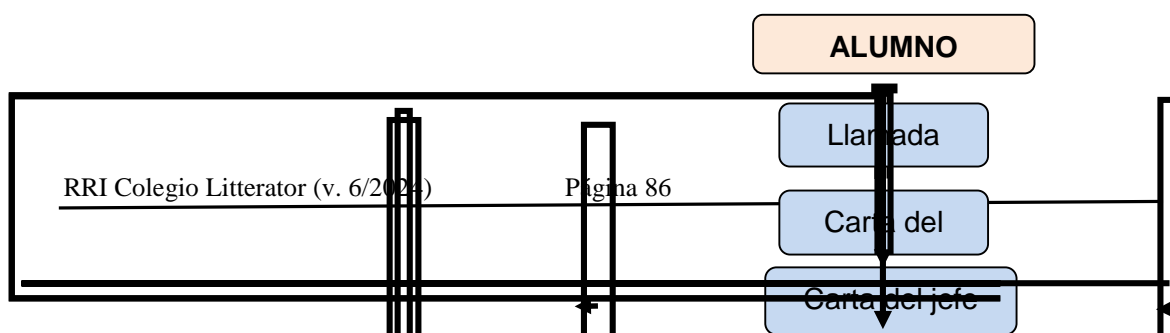
C.- Mesa Absentismo Centro. La comisión se reunirá trimestralmente con carácter ordinario. Con carácter extraordinario podrá hacerlo cuantas veces sea necesario.

C1.- COMPOSICIÓN:

- Jefatura de Estudios
- Representante Profesorado
- Representante Dpto. Orientación
- Representante Padres
- Profesores-tutores implicados

C2.- FUNCIONES:

- Apertura/recepción del expediente donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el Centro. Comunicación a la Mesa Local de los alumnos en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevada a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- En caso de que se considere pertinente, tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considere que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el Centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director de remisión del expediente a la Mesa Local.
- En cualquier caso, si trascurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el Centro comunicará esta circunstancia a la Mesa Local.



CAPÍTULO VI. INTERVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

ART. 30. PROGRAMA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

1.- JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

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 de carácter nacional como internacional.

El acoso escolar, en cualquiera de sus formas, atenta contra los derechos fundamentales de nuestros alumnos, derechos que exigen, por el hecho de tratarse en la mayoría de los casos de menores de edad, de una especial protección. Esta debe procurarse en el ámbito del centro educativo y exige de todos los miembros de la comunidad escolar sensibilización, esfuerzo y acciones que alejen del Centro el maltrato, el acoso y cualquier atentado contra la dignidad de nuestros alumnos.

Es notorio que tanto los profesores como los padres consideran que los problemas de convivencia en el contexto escolar entre los niños han aumentado en los últimos años. Puede decirse que prácticamente en cualquier momento, lugar o situación en la que no se encuentre presente un profesor o cualquier otra figura de autoridad puede producirse una situación de acoso.

Por otro lado, no es la escuela el único contexto en el que el fenómeno surge y se desarrolla. Hay que tener en cuenta otros relacionados con él, donde el alumno interactúa, incluido el virtual, en auge en la actualidad.

Para afrontar todos estos hechos se hace necesario elaborar un programa específico de detección y actuación para los casos de acoso escolar, que empieza por definirlo y acotarlo, estableciendo a continuación unas pautas

de actuación con el agredido, el agresor, los compañeros, las familias y los agentes externos: fiscalía de menores, servicios sociales, etc., cuando se consideren necesarias.

En la elaboración de nuestro programa hemos tomado como referencia los siguientes documentos: “Orientaciones para la prevención, detección y corrección de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid” así como el “Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid”.

2.- CONCEPTO E IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Se considerará acoso escolar toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros que se colocan en situación de superioridad.

Cuando hablamos de “acoso escolar” nos estamos refiriendo a situaciones en las que uno o más alumnos persiguen e intimidan a otro u otra — víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, motes, agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias devastadoras, sobre todo para la víctima pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

El acoso, también conocido como bullying, se caracteriza por una continuidad en el tiempo, pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima. Concorre, pues, en el acoso, una nota de desequilibrio de poder a partir de circunstancias tan diferentes como la propia presión del grupo, la mayor fortaleza o edad de los acosadores o la existencia de discapacidad en la víctima.

En el acoso escolar se pueden alguna o algunas de las siguientes notas que permitirían su identificación:

- 1.** Genera una profunda perturbación en el proceso de socialización de los menores.
- 2.** Dicha perturbación afecta también al acosador, pues no son escasas las probabilidades de que asuma de manera permanente ese rol durante su vida adulta, proyectando su abuso en distintos ámbitos.
- 3.** Es muy difícil de detectar, ya que se produce casi siempre en ausencia de los adultos, y el resto del grupo, que conoce muy bien la situación, a menudo calla y protege con su actitud a los acosadores por temor a convertirse en su víctima.
- 4.** Adopta diversas formas y grados, desde el desprecio y el insulto a la amenaza y la agresión. Una versión reciente del acoso es la que se produce a través de las redes sociales, los teléfonos móviles o el correo electrónico.
- 5.** Es duradero. Para que hablemos de acoso es necesario que las actitudes de desprecio, violencia o marginación se mantengan en el tiempo.
- 6.** Es consciente e intencionado; busca el daño del acosado.
- 7.** Suele vincularse a la presencia en la víctima de un rasgo que la convierte en diferente del grupo y, de algún modo, la coloca en situación de inferioridad frente a él: aspecto, forma de hablar, origen social, cultura, etnia...
- 8.** Es muy difícil que la víctima logre superar la situación por sí sola, ya que en el fondo del proceso se encuentra una relación de poder en la que el grupo, de algún modo, apoya con su tolerancia implícita, e incluso su participación, ocasional o no, a los acosadores.

Algunos indicadores o síntomas que pueden revelar la presencia de una situación de acoso en el alumnado son:

- a)** Incremento súbito de las faltas de asistencia.
- b)** Negativa a asistir al centro.
- c)** Caída drástica del rendimiento escolar.
- d)** Ausencia de amigos.
- e)** Problemas de concentración y atención en clase.

- f)** Cambio de carácter: ansiedad, mutismo, tristeza, irritabilidad, introversión, agresividad, conductas autodestructivas...
- g)** Somatizaciones: malestar al levantarse, mareos, dolores de cabeza, molestias o alteraciones gastrointestinales, asfixia u opresión en el pecho, temblores, palpitaciones...
- h)** Alteraciones del apetito o del sueño.
- i)** Aislamiento.
- j)** Abandono de aficiones.
- k)** Evidencias físicas de maltrato como moratones, roturas de ropa, pérdida no justificada de objetos.

3. MEDIDAS PROACTIVAS CONTRA EL ACOSO ESCOLAR:

Para la mejora de la convivencia y el clima social en el Colegio Litterator, estamos llevando a cabo la herramienta Socioescuela, facilitado por la Comunidad de Madrid, para la detección de situaciones de exclusión social y riesgo de acoso entre compañeros,.

Con el objetivo, siempre, de conseguir una escuela mejor, en el contexto de un clima de relaciones y convivencia saludable y pacífica entre todos los actores y agentes de las comunidades educativas.

El Plan de Convivencia debe diferenciar con claridad el acoso escolar y el ciberbullying de otras conductas esporádicas que dificultan la convivencia. Con los alumnos de 4º, 5º, 6º de EP y 1º, 2º, 3º, 4º Eso se llevan a cabo talleres sobre ciberbullying y acoso escolar, impartidos por la POLICÍA NACIONAL DE ARANJUEZ. Dichos agentes, imparten escuelas de familia a los padres y familiares de nuestro centro.

Desde el centro se llevan a cabo actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a la prevención de la violencia sexista o de identidad de género, el fomento de la igualdad y la no discriminación.

A través de la acción tutorial se lleva a cabo la mediación entre iguales, alumnos tutores o compañero-tutor, alumnos mediadores, compañero-amigo, asesoramiento de los compañeros, etc..

Las medidas organizativas del centro tienen gran repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones de violencia y/o acoso.

Conviene diferenciar las medidas que pueden tomarse en el centro, en función de la edad de los alumnos.

Estas diferencias pueden tenerse en cuenta en medidas como:

- Vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, horario de comedor, traslados de aula, entradas y salidas del centro, etc. Es principalmente en esas situaciones donde se manifiesta el mayor número de conflictos entre los alumnos. En las edades más tempranas, conviene reforzar al máximo estas medidas, estableciendo sistemas para evitar que los alumnos permanezcan solos en el aula entre clases.
- Información a alumnos y padres de las medidas organizativas del centro, así como en la evaluación de su funcionamiento, y en la discusión e incorporación, en su caso, de las propuestas de mejora.
- Disponer de un sistema de comunicación interno y confidencial de alumnos con tutores o personas adultas a las que acudir, medios de denuncia y petición de ayuda: correo electrónico, buzón, teléfono, etc.

De acuerdo con la normativa vigente, desde el punto de vista curricular, todos los profesores deben incorporar en sus programaciones elementos transversales destinados a promover la mejora de la convivencia:

- Educación orientada a asumir una vida responsable en una sociedad libre, basada en el respeto por la diversidad y los derechos humanos, sin discriminación alguna especialmente por razones de discapacidad, género, orientación sexual, raza, origen, ideología, creencias religiosas o cualquier otra situación personal.
- Tratamiento preventivo de las formas más frecuentes de violencia de género, racismo, xenofobia, y discriminación por razón de orientación e identidad sexual, entre iguales y tanto en el contexto escolar como en los espacios de ocio.

- Educación en el concepto de “ciudadanía digital” que no se limite al conocimiento de las TICs y a las técnicas de autoprotección online, sino que se extienda a una concepción de civismo, respeto y solidaridad que se aplique al mundo virtual y a las relaciones que se mantienen en el mismo.

La metodología didáctica determina en gran medida el clima de convivencia en los grupos: los agrupamientos, las estrategias didácticas de motivación, la adecuación de las actividades, la temporalización de las mismas, entre otras, son variables metodológicas que incidirán directamente en las conductas y relaciones entre los alumnos. Se ha demostrado que las metodologías colaborativas y participativas mejoran significativamente el clima de convivencia. Se pueden desarrollar, entre otras: dinámicas de grupo, estudios de casos, aprendizaje cooperativo, asamblea, etc.

La actuación coordinada de toda la comunidad educativa es fundamental: partiendo de una información compartida y del compromiso de todos los profesores, debe actuarse de forma conjunta e inequívoca contra el acoso escolar. La escuela es el medio socializador más importante para los alumnos después de su familia: en ella adquieren hábitos de relación y aprenden de sus profesores y figuras de autoridad por modelaje. Una conducta irrespetuosa tolerada por un docente daña al grupo al completo y puede favorecer la sensación de impunidad en el ataque a un alumno aislado. Por el contrario, una actuación comprometida, coherente y firme, por parte de todos los docentes, basada en una idea común de tolerancia cero a las actitudes irrespetuosas y agresivas, amplifica el impacto positivo de la prevención y reduce el riesgo de acoso escolar.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN

En el acoso escolar participan diferentes personas que adoptan roles diferenciados y, al mismo tiempo, variables en función del contexto y del momento en el que se produzca. Para diferenciar bien las figuras que se dan y los roles posibles en el denominado “triángulo del acoso” (víctimas, acosadores y espectadores pasivos), es necesario atender a sus perfiles diferenciadores.

4.1.- Víctimas

Las víctimas de acoso escolar suelen responder a los rasgos que a continuación se relacionan, aunque ello no quiere decir que todos los alumnos que presentan estos rasgos sean víctimas de acoso, ni que no pueda serlo cualquier alumno que no los presente:

- Vulnerabilidad física o psicológica.
- Estrategias de defensa y modo de afrontar el problema inadecuadas: aislamiento, resignación, asunción de culpabilidad...
- Baja autoestima.
- Escasas habilidades sociales, en especial cuando van acompañadas de éxito académico y buenas relaciones con los profesores.
- Discapacidad.
- Características personales distintas a las dominantes: obesidad, miopía, forma de vestir tradicional o descuidada, falta de higiene, pertenencia a minorías étnicas o culturales.

4.2.- Acosadores

El acosador suele responder al siguiente perfil personal, aunque, una vez más, ello no significa que todos los alumnos que encajan en él sean necesariamente acosadores, ni que no pueda serlo un alumno que no lo haga:

- Suele ser físicamente fuerte.
- Necesita dominar, tener poder, sentirse superior.
- Posee un fuerte temperamento, fácilmente enojable.
- Es impulsivo.
- Manifiesta baja tolerancia a la frustración.
- Se muestra desafiante y agresivo hacia los adultos.
- No suele mostrarse ansiosos ni inseguro.
- Exhibe comportamientos antisociales tempranos.
- Es poco popular entre sus compañeros y compañeras; sólo algunos le siguen.
- Manifiesta actitud negativa hacia la escuela.

- Sufre de egocentrismo, escasa capacidad de autocrítica y ausencia de sentimiento de culpabilidad por el acoso, del que suele responsabilizar a la víctima.
- Muestra una clara falta de empatía y de capacidad para percibir el dolor ajeno.
- En cuanto a las condiciones familiares del acosador, pueden influir situaciones como las siguientes:
 - Familia que está atravesando por un proceso de divorcio o cualquier otra situación traumática, como la muerte de uno de los progenitores o de un familiar especialmente querido.
 - Actitud inadecuada de los padres hacia los hijos: autoritarismo, permisividad, negligencia, incoherencia, desatención...

4.3.- Los espectadores pasivos

La influencia que los agresores ejercen sobre los demás se manifiesta en la falta de apoyo de los compañeros hacia la víctima. Regularmente, los actos de esta índole suelen producirse bajo el conocimiento de compañeros que, inducidos por el contagio social que inhibe la ayuda o el miedo a ser incluidos en el círculo de la víctima, no hacen nada aunque sientan que deben hacerlo.

Las principales características de estos observadores pasivos son:

- Son conscientes del maltrato, lo toleran y se inhiben cuando se produce.
- Conocen a todos los sujetos que intervienen así como las circunstancias concretas que lo rodean.
- Colaboran en el acoso.
- Graban agresiones.
- Las aprueban con su presencia.
- Ignoran y aíslan.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro. De esta comunicación quedará constancia por escrito. Ante cualquier sospecha de acoso escolar, se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

1. Se inicia con la notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del Centro. Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia.

Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un anexo, específicamente destinado a ellos.

2. Con carácter inmediato a la notificación recibida, el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el anexo. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y con el contenido del anexo. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero, aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente.

Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

3. De forma inmediata, tras la entrega del anexo, el Director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta..

A dicha reunión convocará al jefe de estudios, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro, a los dos profesionales que han cumplimentado el anexo.

En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el anexo y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

a) NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE, (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.

b) Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según anexo y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas, que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 15/2007, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia así como la puesta en marcha del Plan de intervención.

c) NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento,

estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

4. Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el Plan de intervención. Este documento se compone de tres anexos:

- ANEXO I: contiene el diseño base del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio Plan. Es importante destacar que la realización del Plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso escolar y que dicho Plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados. En cuanto a las actuaciones específicas, se ofrece una serie de medidas a título orientativo pero sin carácter de exhaustividad: los centros, en el ejercicio de sus autonomía y dependiendo del caso, seleccionarán aquellas que consideren adecuadas y podrán implementarlas.
- ANEXO II: concreción del Plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.
- ANEXO III: Acta de seguimiento y evaluación del Plan de intervención diseñado por el centro. El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del Plan diseñado. Los responsables de las

actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no).

5. Comunicación a la Fiscalía de Menores.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, el director del Centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá con conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

6. Informe a la Dirección de Área Territorial: Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores.

6.- REPERTORIO DE ACTUACIONES

Actuaciones con los alumnos:

Con la víctima:

- Apoyo y protección.
- Conexión relacional con compañeros.
- Desarrollo de autoestima y asertividad.

Con el agresor:

- Aplicación de las medidas disciplinares pertinentes.
- Aplicación de estrategias de modificación de conducta.
- Recuperación de actitudes.

- Enseñar habilidades sociales.

Con espectadores y resto de compañeros:

- Información sobre la situación de acoso.
- Sensibilización de causas y consecuencias.

Actuaciones con las familias:

- Pautas de actuación.
- Concretar colaboración y ayuda.
- Información sobre diagnóstico y tratamiento del acoso.
- Formación y sensibilización en la detección /prevención del acoso.
- Intervención educativa de las familias.

Actuaciones con el profesorado:

- Intervención desde el centro en acoso.
- Indicadores de detección e intervención ante el acoso escolar.
- Formación en apoyo a víctimas.
- Investigación de la situación del acoso en el centro.
- Control sistemático de detección.
- Estudio y concreción en las pautas de actuación.

Actuaciones en el centro:

- Información y concienciación al personal no docente.
- Pautas de actuación ante un caso de acoso.
- Atención especial en comedor y recreos.
- Sensibilizar para ser receptivos e intuitivos ante el acoso.