



# **COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO Padres Somascos. ARANJUEZ**

**Código 28001563**

- Educación Infantil Ciclo I
- Educación Infantil Ciclo II
- Educación Primaria Obligatoria
- Educación Secundaria Obligatoria
- Bachillerato

---

## **PLAN DE CONVIVENCIA**

---



En este documento se utiliza el "masculino genérico", recogiendo el criterio de la FUNDEU (Fundación del español urgente), que establece que "de acuerdo con el precepto académico, los sustantivos masculinos no solo se emplean para referirse a los individuos de ese sexo, sino también, en los contextos apropiados, para designar la clase que corresponde a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos" (Gramática, Real Academia Española, 2009).

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
<b>1.- INTRODUCCIÓN: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>	<b>5</b>
<b>1.1.- ANÁLISIS DE LA REALIDAD.</b>	<b>5</b>
1.1.1.- Características del centro y su entorno.	5
1.1.2.- Características socioeconómicas del alumnado del centro.	8
<b>1.2.- VALORACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>	<b>9</b>
1.2.1.- Estado actual de la convivencia entre los distintos grupos que componen la comunidad educativa.	9
1.2.2.- Factores de riesgo para la adecuada convivencia.	12
<b>1.3.- PLAN DE CONVIVENCIA: JUSTIFICACIÓN.</b>	<b>13</b>
1.3.1.- Soporte legislativo.	13
1.3.2.- Justificación.	15
1.3.3.- Sistema Espacio Seguro (SES).	15
<b>2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	<b>16</b>
<b>2.1.- PLAN DE CONVIVENCIA: PRINCIPIOS Y VALORES.</b>	<b>16</b>
2.1.1.- Principios generales de la convivencia escolar en el Centro.	16
2.1.2.- Actitudes y valores en la convivencia escolar en el Centro.	16
<b>2.2.- PLAN DE CONVIVENCIA: OBJETIVOS.</b>	<b>18</b>
<b>2.3.- AGENTES DE LA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>19</b>
2.3.1.- Agentes de la convivencia en la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. La Comisión Delegada de Convivencia de Etapa. El Director General. El Director Técnico. El Equipo Directivo del Centro. El Director Pedagógico de Etapa. El Coordinador Pedagógico de Etapa (Jefe de Estudios). El Tutor. El Profesorado. El Orientador de Etapa. El Tutor. El Profesorado. El Alumnado. PAS. Padres o tutores.	19
2.3.2.- Coordinador de Bienestar y Protección por etapa.	24
<b>3.- NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES.</b>	<b>27</b>
<b>3.1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>27</b>
3.1.1.- Normas generales de convivencia.	27
3.1.2.- Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.	28
3.1.2.1.- Derechos y deberes de los profesores en el ámbito de la convivencia.	29
3.1.2.2.- Derechos y deberes de los padres o tutores.	32
<b>3.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.</b>	<b>34</b>
3.2.1.- Derechos del alumnado.	35
3.2.2.- Deberes del alumnado. Normas de convivencia.	36
3.2.1.- Normas de convivencia en actividades específicas.	41
3.2.1.1.- Respecto a la a uniformidad y presentación personal.	41
3.2.1.2.- Respecto al uso de dispositivos digitales en el centro. Normativa de buenas prácticas.	42
3.2.1.3.- Respecto al uso del servicio de comedor escolar.	44
3.2.1.4.- Resumen de la normativa para viajes y salidas.	44
3.2.1.5.- Respecto a la actividad "Tardes de Biblioteca"	45
<b>3.3.- NORMAS DE AULA.</b>	<b>45</b>
<b>3.4.- INASISTENCIA A CLASE Y PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA</b>	<b>47</b>

<b>4.- PLAN DE CONVIVENCIA: MODELOS DE ACTUACIÓN.</b>	<b>49</b>
<b>4.1.- MEDIDAS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA VIOLENCIA.</b>	<b>49</b>
4.1.1.- Plan de Acción Tutorial en relación al Plan de Convivencia.	49
4.1.1.1.- Plan de Acción Tutorial de EPO.	49
4.1.1.2.- Plan de Acción Tutorial de ESO y Bachillerato.	50
4.1.1.3.- Realización de sociogramas. Test SociEscuela.	51
4.1.2.- Plan Inluyo en relación al Plan de Convivencia.	52
4.1.2.1.- Plan Inluyo en Educación Infantil y Educación Primaria.	52
4.1.2.2.- Plan Inluyo en Educación Secundaria.	53
4.1.3.- Plan de Acogida en relación al Plan de Convivencia.	53
4.1.3.1.- Plan de Acogida de Educación Primaria para el Alumnado.	53
4.1.3.2.- Plan de Acogida de Educación Secundaria para el Alumnado.	55
4.1.3.3.- Plan de Acogida para el Profesorado.	56
4.1.4.- Programa de Prevención y Control del Absentismo.	56
4.1.5.- Programa de prevención “CAS contra el acoso escolar” y cualquier tipo de violencia.	57
<b>4.2.- ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.</b>	<b>59</b>
4.2.1.- Actividades en el aula. Educación para la convivencia.	59
4.2.2.- Desarrollo emocional y competencias sociales.	60
4.2.3.- Resolución de conflictos entre iguales. La mediación en la convivencia.	61
<b>5.- GESTIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	<b>64</b>
<b>5.1.- Procedimientos ante incumplimientos de las normas de conducta:</b>	<b>64</b>
5.1.1.- Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y actuación correctora general.	64
5.1.1.1.- Actuación educativo-pedagógica ante falta leve.	64
5.1.1.2.- Actuación educativo-pedagógica ante falta grave o muy grave.	65
5.1.2.- Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos. Procedimiento ordinario.	66
5.1.3.- Procedimiento especial.	67
5.1.4.- Órganos competentes para la adopción de las medidas correctoras.	67
5.1.5.- Plazos de los procedimientos disciplinarios.	68
<b>5.2.- Difusión, implementación y seguimiento del Plan de Convivencia.</b>	<b>69</b>
<b>6.- APLICACIÓN DE <u>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.</u></b>	<b>71</b>
<a href="https://www.educa2.madrid.org/web/suginspeccioneducativa">https://www.educa2.madrid.org/web/suginspeccioneducativa</a>	71
• Protocolo contra el ACOSO ESCOLAR.	
• Protocolo ante comportamiento/consumo adictivo sin sustancias (pantallas-internet, redes sociales, móvil, videojuegos, apuestas, pornografía...).	
• Protocolo ante pertenencia a grupos juveniles violentos.	
• Protocolo ante agresión sexual de los alumnos.	
• Protocolo ante maltrato en alumnos.	
• Protocolo ante violencia de género en alumnos.	
• Protocolo ante consumo de sustancias adictivas por los alumnos.	
• Protocolo de prevención del riesgo de conducta suicida y autolesiones del alumnado.	
<b>7.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	<b>73</b>
<b>8.- ANEXOS AL PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	<b>74</b>
<b>8.1.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.</b>	<b>74</b>
Anexo PO-I.- Registro de falta leve.	75
Anexo PO-II.- Registro de falta grave.	76
Anexo PO-III.- Registro de falta muy grave.	77
<b>8.2.- ANEXOS PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN.</b>	<b>78</b>
Anexo Org-01.- Normas de organización del profesorado (Educación Infantil).	79

Anexo Org-02.-	Normas de organización del profesorado (Primaria).	80
Anexo Org-03.-	Normas de organización del profesorado (ESO y Bachillerato).	82
Anexo Org-04.-	Instrucciones generales para el profesorado sobre su Formación continuada.	86
Anexo Org-05.-	Instrucciones ante una situación de emergencia (Infantil Ciclo I y II).	87
Anexo Org-06.-	Instrucciones ante una situación de emergencia (Primaria).	89
Anexo Org-07.-	Plan de Evacuación (ESO y Bachillerato).	91
Anexo Org-08.-	Protocolo de actuación ante emergencias sanitarias en el Colegio.	95
Anexo Org-09.-	Acceso al centro con vehículos.	98
Anexo Org-10.-	Normativa y observaciones sobre el servicio de taquillas escolares.	100
Anexo Org-11.-	Política de privacidad de datos personales.	102
Anexo Org-12.-	Registro diario de la jornada laboral realizada.	106
Anexo Org-13.-	Condiciones de la Comunidad de Madrid para el uso y conservación de los libros y material didáctico entregados en el marco del Programa ACCEDE.	107
Anexo Org-14.-	Compromiso Educativo.	109
Anexo Org-15.-	Programa de Prevención y Control del Absentismo.	118
Anexo Org-16.-	Normas de Aula.	128
Anexo Org-17.-	Código somasco de Conducta	141



## 1.- INTRODUCCIÓN: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 1.1.- ANÁLISIS DE LA REALIDAD

#### 1.1.1.- Características del centro y su entorno.



FUENTE: Colegio Apóstol Santiago ([www.cas-aranjuez.org](http://www.cas-aranjuez.org))

El Colegio Apóstol Santiago es un centro educativo católico, de carácter privado sostenido con fondos públicos en sus etapas concertadas, que desarrolla su labor con menores de 1 a 18 años. La entidad titular es la Congregación de los Padres Somascos<sup>1</sup>. Anualmente atiende alrededor de 1.720 alumnos. El centro se estructura básicamente en distintos niveles de enseñanza, ubicados en diferentes edificios<sup>2</sup>:

- Educación Infantil (de 1 y 2 años): 4 unidades de carácter privado.
- Educación Infantil: 13 unidades concertadas.
- Educación Primaria Obligatoria (EPO): 24 unidades concertadas.
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 23 unidades concertadas.
- Bachillerato: 5 unidades (de carácter privado).

Además, se atiende a la diversidad del alumnado con diferentes medidas presentes en la estructura organizativa del centro, recogidas en el Plan Incluyo. Entre otras, destacan:

- Centro preferente de escolarización para alumnado TGD (Aula TEA).

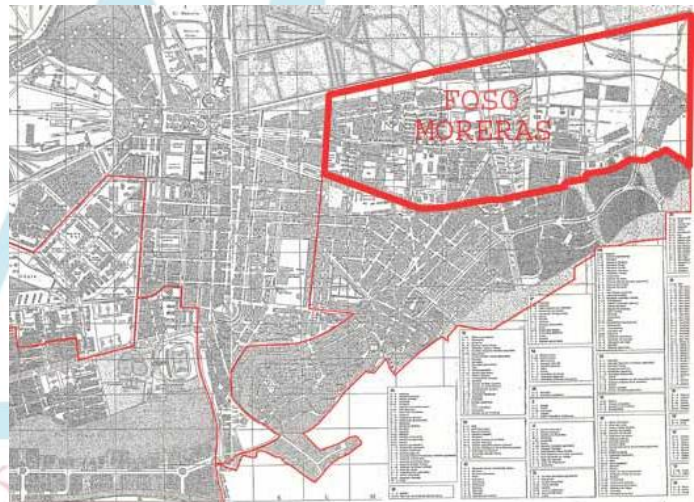
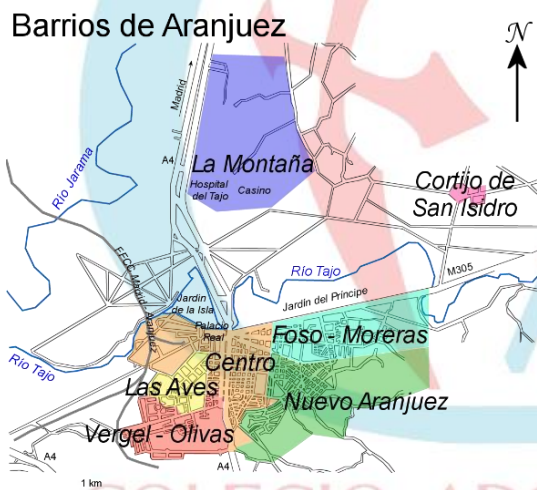
<sup>1</sup> Información referida a la Congregación de los Padres Somascos: [www.somascos.org](http://www.somascos.org)

<sup>2</sup> Datos referidos al Curso 2023-2024.

- Aula de Enlace, de carácter mixto (EPO y ESO).
- Programa de Compensación Educativa (EPO y ESO).
- Programa de Diversificación Curricular (ESO).
- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales (EPO y ESO).
- Medidas ordinarias de Atención a la Diversidad: desdoblamientos, recuperaciones y apoyos en EPO y ESO.

La Congregación de los Padres Somascos es una orden religiosa de origen italiano fundada por San Jerónimo Emiliani. Desde sus inicios, la Congregación al igual que su fundador, se dedica al trabajo con los jóvenes y los niños huérfanos y abandonados. En la actualidad, esta orden religiosa desarrolla su misión en orfanatos, centros de acogida de menores y colegios de todo el mundo. En España cuenta con tres colegios, un hogar de protección de menores, un centro de pastoral y una Parroquia. En concreto, esta Congregación está presente en el municipio de Aranjuez (Comunidad de Madrid) desde 1961<sup>3</sup>.

Aranjuez se sitúa en un valle dónde confluyen los ríos Tajo y Jarama: un territorio natural privilegiado, de fácil acceso por carretera o tren, y a tan solo 47 kilómetros de Madrid capital. Aquí la naturaleza, el hombre y su historia común han dibujado un magnífico panorama declarado por la UNESCO como Paisaje Cultural Patrimonio de la Humanidad (2001)



FUENTE: Ayuntamiento de Aranjuez ([www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es))

El Centro educativo COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO se sitúa en una zona periférica del municipio, en el barrio Foso-Moreras, en el noreste del casco urbano. El Colegio se encuentra enclavado en una finca de 50.000 m<sup>2</sup>, con edificios independientes para cada nivel de enseñanza. Cuenta con Pabellón polideportivo cubierto y amplias instalaciones deportivas exteriores y zonas verdes.

En parte se halla rodeado por fincas privadas (pertenecientes a viviendas de personal militar) y un jardín público (Jardín del Príncipe); por el lado oeste, por distintos bloques de viviendas construidos en los años sesenta y setenta y por otros barrios más antiguos. En su lado este, se han levantado diferentes urbanizaciones de reciente construcción.

<sup>3</sup> Página Web oficial del Colegio Apóstol Santiago, donde se recoge además una breve historia del centro en el municipio: [www.cas-aranjuez.org](http://www.cas-aranjuez.org)

El centro cuenta con los recursos sociales y educativos del municipio, al igual que aquellos orientados a la cultura, ocio y deporte. En concreto, en el barrio Foso-Moreras, destaca la presencia del espacio público del Polideportivo Municipal, en el que se mantiene por ejemplo, piscinas de exterior, no funcionando las de interior.

La zona escolar del Colegio Apóstol Santiago abarca:

- Un sector de casas antiguas, habitadas por una población mayor.
- Una zona de casas populares de los años 60, con un alto número de población de etnia gitana. Estas viviendas están siendo ocupadas progresivamente por población inmigrante, particularmente de origen magrebí.
- Una zona de ampliación del casco urbano, de los años 70, denominada Nuevo Aranjuez. Esta zona también ha vivido un crecimiento de la población inmigrante, en disminución en los últimos dos años.
- La zona está viviendo un crecimiento moderado de natalidad y número de niños, también impulsado por la presencia de población inmigrante y sobre todo, por los niños que residen en el sector de casas de nueva construcción.
- Un sector, cercano al Colegio que ha sufrido un fuerte crecimiento como consecuencia de la construcción de cooperativas y promociones inmobiliarias.
- Una zona de casas adosadas.
- Un barrio nuevo construido sobre los terrenos de una antigua fábrica.
- Un pequeño núcleo urbano con origen agrícola, denominado Cortijo de san Isidro, que progresivamente va convirtiéndose en zona residencial.

El tipo de población que atiende y rodea este Centro es amplio, siendo un reflejo casi paralelo del resto de población de Aranjuez. El municipio cuenta en la actualidad con una población cercana a los 60.000 habitantes (59762 en 2022). Tras experimentar un crecimiento vegetativo entorno al 0,97%<sup>4</sup> en relación a los años anteriores a 2020, ahora se está concretando una disminución moderada de población, con un crecimiento natural negativo (-0,1% de población total).

La media de edad de los habitantes de Aranjuez es de 41,49 años, 1,50 años más que hace un lustro que era de 39,99 años. La población menor de 18 años en Aranjuez en 2022 es de 11.875 (6.092 H, 5.783 M), el 19,9%. El número de nacimientos en el municipio disminuye significativamente en los últimos años (462 en 2020, 416 en 2021), generándose una tasa de natalidad del 7,0‰ (-9,3% en relación al año 2020).

La población extranjera empadronada en 2022 sumaba 7769 habitantes (13,3% del total). Este número, aunque alto (133 extranjeros por cada 1000 habitantes) refleja que la tendencia inmigratoria ha disminuido ligeramente en los últimos años, dadas las diferentes recesiones económicas vividas. Estas realidades también se concretan en el centro, siendo constante la presencia de alumnado de origen inmigrante, aunque ahora con un crecimiento cuantitativo moderado. Las nacionalidades más numerosas en Aranjuez son la marroquí, la rumana, la venezolana, la colombiana y la ecuatoriana, con presencia también peruana, china (en descenso), italiana, búlgara, paraguaya, boliviana y brasileña. Estos datos se van modificando como consecuencia del aumento de la población inmigrante. El número de alumnado inmigrante en el

---

<sup>4</sup> Índice Municipal de Estadística. Instituto Estadístico de la Comunidad de Madrid, 2022 ([www.madrid.org](http://www.madrid.org))

Centro aumenta también de forma paralela a la población del municipio, asumiendo los cambios en los flujos migratorios propios de esta zona de Madrid.

### **1.1.2.- Características socioeconómicas del alumnado del centro.**

El principal pilar de la economía de Aranjuez es la rama de servicios, como la hostelería y el turismo<sup>5</sup>. Por sectores de ocupación, más del 80% de la población se dedica a los servicios (hostelería, distribución, finanzas y otros servicios), el 13% a la industria (se han vivido cierres de centros industriales en los últimos años), el 4,2% a la construcción (en claro descenso en el último lustro) y el 1% restante a la agricultura, a pesar de la dimensión pública y turística de los productos vegetales locales.

En marzo de 2023, el número de parados<sup>6</sup> es de 3676, (61% mujeres, 39% varones), un 8,3% menos que en los últimos años. El paro tiene mayor incidencia en el sector de prestación de servicios, construcción e industria. Aranjuez contaba con 3.072 empresas activas en 2022, según la última actualización del Directorio Central de Empresas (DIRCE) recogido por el Instituto Nacional de Estadística (INE). Muy preocupante es el dato de desempleo juvenil, llegando a superar el 33%, media nacional en este momento.

Las ocupaciones laborales de los padres del alumnado por lo tanto, son muy diversas: sector terciario (profesiones liberales, comerciantes, transportes, etc.); industria; agricultores; funcionarios; profesiones adscritas a la construcción... Sin pretensión de exhaustividad, se puede señalar que el 42% de los padres se dedica a la actividad de servicios de distribución y hostelería; un 12% a actividades relacionadas con la industria y la energía; un 11% a actividades vinculadas a servicios a empresas y financieras.

A su vez, otro punto a destacar es el alto porcentaje de madres que trabajan fuera de casa y que cada vez va en aumento debido a la incorporación de la mujer a la vida laboral. De la misma manera, se observa que gran parte de los padres y madres de los alumnos (58%) se desplazan fuera de Aranjuez como consecuencia de la escasez de trabajo en la localidad, sobre todo en los sectores primario y secundario. Es frecuente el problema del desempleo en uno o los dos padres, lo que hace necesario la numerosa petición de becas escolares y de comedor.

La diversidad socioeconómica de las familias está presente, reflejándose en el Centro y en la zona donde éste está ubicado, un nivel económico general de clase media. No obstante, se observa un incremento de situaciones económicas familiares inestables, con un aumento de la presencia del nivel medio-bajo. En muchas ocasiones, obedecen a circunstancias temporales, por motivos laborales o incluso, por causa de la desestructuración familiar.

El nivel de formación conocido de los padres de los alumnos del Colegio Apóstol Santiago, analizando datos internos y en comparación con los datos obtenidos en el municipio, se configura de la siguiente forma en porcentajes<sup>7</sup>: 10% sin estudios, 26% con estudios primarios superiores, 15% posee estudios medios (bachillerato o formación profesional) y finalmente, un 20%, tiene estudios superiores.

---

<sup>5</sup> Índice Municipal de Estadística. Instituto Estadístico de la Comunidad de Madrid.

<sup>6</sup> Datos publicados por el SEPE, 2023 ([www.sepe.es](http://www.sepe.es))

<sup>7</sup> Ayuntamiento de Aranjuez. Datos de Población (mayo de 2007). Página Web Oficial del Ayuntamiento: [www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es)

La asistencia de alumnado procedente de minorías étnicas, principalmente de origen gitano, es moderado, con una doble situación en general: desventaja social y con el problema de absentismo, más explícito en ESO. En cualquiera de los casos, es frecuente y necesaria la colaboración y coordinación con los servicios sociales municipales para el seguimiento de la escolarización y asistencia de parte de este alumnado de forma cotidiana.

## **1.2.- VALORACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **1.2.1.- Estado actual de la convivencia entre los distintos grupos que componen la comunidad educativa.**

La percepción general de la convivencia en el centro es positiva: no han existido graves problemas de convivencia de carácter colectivo. El alumnado y sus familias, profesores y personal no docente del centro, expresa en líneas generales confianza y seguridad en el desarrollo de las diferentes actividades que conllevan una necesaria vivencia colectiva. El clima se considera positivo y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad educativa (profesores, alumnos y familias), como entre ellos (profesores-alumnos, profesores-familias, familias- alumnos), es correcto y respetuoso. No obstante, se constatan diferentes situaciones esporádicas que conllevan una disrupción del clima de trabajo y buena convivencia.

El tipo de conducta problemática más frecuente y que corresponde generalmente a los alumnos comprendidos en el intervalo de edad 10-16 años, últimos niveles de EPO y los niveles de ESO, tiene que ver con incumplimientos de deberes o conculcación de derechos de carácter leve. Estos comportamientos se enmiendan fundamentalmente con el diálogo y con la aplicación de las correcciones que el Plan de Convivencia contempla para estos casos.

Además, son cada vez más frecuentes los conflictos entre alumnos ocasionados por el mal uso de internet y redes sociales, ligado este hecho en la mayoría de los casos a la edad tan temprana a la que estos alumnos acceden a estos medios. Es imprescindible que al trabajo que se realiza desde el centro y en concreto desde el Plan de Acción tutorial donde distintos intervinientes informan y forman sobre el buen uso que se debe hacer de internet y redes sociales se una el compromiso de la familia en una educación responsable que tenga en cuenta la edad y madurez de sus hijos para darles acceso a estos medios.

De forma aislada y muy puntualmente han aparecido casos de alumnos con comportamientos disruptivos en el aula, que impedían que la clase se desarrollara con normalidad, interrumpiendo al profesor, incluso faltándole al respeto. Son alumnos, por otra parte, que en general no han mostrado interés alguno por las materias impartidas, en muchas ocasiones no traían el material necesario a clase, han repetido curso alguna vez a lo largo de su escolaridad, presentaban trastornos de aprendizaje y acumulaban un significativo retraso escolar. La edad de estos alumnos suele estar entre los 14 y 16 años, y, por lo general, esperan alcanzar la edad que les permita abandonar la enseñanza obligatoria. Así mismo, se ve conflicto en el enfrentamiento abierto entre alumnos, especialmente cuando la posible agresividad en el trato se traduce en algo físico, "peleas". Sin olvidar los destrozos de instalaciones o de material. En efecto habría que considerar la disrupción como conflicto en cuanto que constituye una circunstancia que impide el normal desarrollo y seguimiento de la programación.

Los docentes dan una importancia especial al comportamiento del alumno que supone falta de respeto al profesor, cuando ésta se acompaña de un enfrentamiento público y puede implicar menoscabo de la autoridad del profesor ante el resto de los compañeros. Se concede importancia especial a las conductas que supongan discriminación por género, identidad sexual, racismo o xenofobia.

También considera el profesorado que existen conflictos cuando en el aula se generan tensiones que tienen que ver con las relaciones que se establecen entre el alumnado, a veces relacionadas con la existencia de grupos cerrados dentro del aula, poco flexibles y en ocasiones antagónicos. Se observa alguna situación en la que algún alumno o alumna tiene dificultad para “encajar” con el resto de compañeros o sentirse partícipe en las dinámicas del aula, bien porque su nivel de maduración difiera mucho del resto de los compañeros o porque su nivel académico está desajustado. La percepción del propio alumnado como diferente del resto y su frustración puede llevarle a tener conductas muy conflictivas si no se toman medidas que faciliten su integración.

Por otro lado, a las familias les preocupa principalmente aquellas conductas de los alumnos que interfieran en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos, que impiden que las clases se desarrollen en las mejores condiciones y no puedan aprovecharse debidamente. Por otro lado, no siempre se gestionan de forma adecuada los diferentes espacios para la comunicación: en algunas reuniones entre profesores-padres, se expresan opiniones con demasiada “tensión” que en ocasiones, rozan la falta de respeto. De hecho, el profesorado también está percibiendo un pequeño aumento de conductas poco dialogantes por parte de algunas familias, con actitudes poco empáticas y en ocasiones, agresivas hacia los docentes. De la misma manera, no siempre los padres admiten y colaboran en los procesos de corrección.

La adolescencia es una etapa de transición que va de la infancia a la vida adulta marcada por cambios físicos, emocionales y sociales que requiere una especial atención a la salud mental. La Organización Mundial de la Salud destaca que la depresión es una de las principales causas de enfermedad y discapacidad en la adolescencia, mientras que el suicidio es la tercera causa de muerte entre jóvenes de 15 a 19 años. En el centro, aumenta la preocupación en este tema y ya se trabaja con los estudiantes de ESO y Bachillerato en situaciones de depresión, autolesiones, incluso, con avisos de suicidio.

El centro desarrolla diferentes actividades con los alumnos para promocionar su participación en el fomento de la adecuada convivencia. Dentro de las propuestas a desarrollar en ESO y Bachillerato, se está llevando a cabo el proyecto del “Observatorio sobre el Acoso Escolar”. Animado por un profesor coordinador de bienestar y protección, reúne con carácter consultivo, a los delegados y subdelegados de cada grupo escolar (etapa de educación secundaria). Tras diferentes encuentros y actividades, se ha elaborado una encuesta sobre la percepción de los alumnos sobre el clima de convivencia así como de la visualización o conocimiento de actos no adecuados para la misma<sup>8</sup>.

Se ha recogido información de los delegados y subdelegados de toda la ESO (45 participantes), relacionados con el curso 2023-2024. A su vez, los comparamos con los obtenidos en el 2019-2020, previos a la situación de pandemia vivida por todos. Los resultados expresados en porcentajes obtenidos han sido los siguientes:

---

<sup>8</sup> Colegio Apóstol Santiago, Observatorio sobre el Acoso Escolar, curso 2019-2020 y 2023-2024.

<b>En mi colegio he visto, sé, o percibo que se...</b>	<b>CURSO 2019-2020</b>				<b>CURSO 2023-2024</b>			
	Muy a menudo	A menudo	A veces	Nunca	Muy a menudo	A menudo	A veces	Nunca
Pega, da empujones o golpea a otros...	0,00	2,50	35,00	62,50	4,00	13,00	55,00	28,00
Insulta, ponen motes o se mofan y ríen de otros...	0,00	20,00	70,00	10,00	8,00	42,00	46,00	4,00
Difunden rumores, chismes o bulos para hacer daño...	2,50	20,00	40,00	37,50	12,00	45,00	39,00	4,00
Cuelgan fotos en redes, insulsos, para mofarse y burlarse de otros...	0,00	2,50	20,00	77,50	0,00	0,00	6,00	94,00
Amenaza, hostiga o se hace pasar miedo a otros...	0,00	0,00	22,50	77,50	6,00	8,00	42,00	44,00
Aísla a otros en clase, juegos o dinámicas y trabajos de clase...	2,50	22,50	42,50	32,50	2,00	10,00	44,00	44,00
Ríen o mofan de otros por ser de otra cultura, país, raza o por orientación sexual diferente a la suya...	0,00	5,00	27,50	67,50	2,00	44,00	14,00	40,00
<b>PROMEDIO</b>	<b>0,71</b>	<b>10,36</b>	<b>36,79</b>	<b>52,14</b>	<b>4,86</b>	<b>23,14</b>	<b>35,14</b>	<b>36,86</b>

En comparación con años anteriores los datos de esta muestra (delegados y subdelegados) señalan hacia una mayor apreciación de conductas agresivas y no sociables en las aulas, aunque no de forma significativa. Destacamos la mayor percepción del incremento de conductas negativas como insultar, poner motes o mofarse del otro además de la difusión de chismes, bulos y críticas destructivas hacia los demás basadas en prejuicios.

Sobre los datos obtenidos en la encuesta del curso 2023-2024, podemos destacar que el 70% de las respuestas por parte de los representantes de los alumnos se concretan en una valoración positiva del estado de la convivencia en el centro:

- Un 28% de los alumnos opina que nunca ven o perciben que en el colegio se pegue o golpee para hacer daño a otros. Un 55% percibe o ve que se hace a veces. Creemos que es un resultado bueno. La violencia física no es un problema en nuestro centro salvo casos puntuales que no se consideran acoso escolar.
- Un 46% opina que a veces se ve o perciben relaciones entre alumnos en las que se ponen motes, se mofan o insultan. Un 42% opina que se da a menudo. Es el tipo de agresión verbal más frecuente. Este tipo de comportamiento se da más en los alumnos de 1º y 2º de ESO.
- La difusión de chismes y rumores para hacer daño se da a veces en un 45% sobre todo entre los alumnos de 4º de ESO.
- Los problemas de difusión de fotos, comentarios negativos y burlas en las redes cada vez es menor según los encuestados. Un 94% opina que nunca se dan.
- Las agresiones derivadas de amenazas y hostigamientos en nuestro colegio son pocas. Un 6% opina que se da muy a menudo frente a un 44% que opina que nunca se dan.

- En cuanto al aislamiento de alumnos en clase para trabajar o jugar un 2% opina que se da a menudo frente a un 44% que se da a veces. Este es uno de los problemas que más les preocupa junto a la afluencia de motes, insulsos y mofas.
- Por último las mofas y burlas por motivos raciales, culturales u orientación sexual en un 40% dicen que no se da nunca.

Los propios alumnos valoran un proceso positivo en relación a los logros obtenidos en los últimos cursos por parte de todos, aunque se reconoce que hay aspectos en los que debemos seguir incidiendo. Recogiendo literalmente algunas de sus valoraciones:

SE HA LOGRADO...	FALTA TODAVÍA...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Detener peleas”.</li> <li>• “Difundir la diversidad”.</li> <li>• “La gente se lleva cada vez mejor”.</li> <li>• “Hemos logrado aceptar más a los alumnos extranjeros”.</li> <li>• “Poco a poco maduramos y nos tratamos mejor”.</li> <li>• “Ha disminuido el acoso y el bullying”.</li> <li>• “Se habla más de esas cosas y del acoso”.</li> <li>• “Nos sabemos adaptar a los demás, aunque haya diversos grupos en el aula hay respeto”.</li> <li>• “Todos tenemos una faceta social que hace amenas las clases”.</li> <li>• “Muchos chicos dejan de sentirse acomplejados o inferiores por ser diferentes”.</li> <li>• “No colgar fotos de otros en internet”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Más empatía y educación”.</li> <li>• “Diferenciar bien qué es acoso y lo que es una simple pelea entre dos”.</li> <li>• “Que grupos grandes dejen de hacer sentir miedo o inseguridad a algunas personas”.</li> <li>• “Ser menos “niños” y no reírse de los demás”.</li> <li>• “Mejorar convivencia en algunas clases”.</li> </ul>

### 1.2.2.- Factores de riesgo para la adecuada convivencia.

Recogido en el Plan de Convivencia, es necesario un análisis que invite a seguir valorando de forma conjunta y continuada las relaciones entre los diferentes componentes de la comunidad educativa para llegar a una constatación de los FACTORES DE RIESGO para la convivencia más comunes:

EN EL CENTRO Y EN SU ENTORNO:	
Analizar la incidencia en la convivencia de las características del entorno: población, situación socio-económica y/o cultural, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rivalidad entre grupos de alumnos, dentro y fuera del centro.</li> <li>▪ Alumnado proveniente de zonas deprimidas socialmente.</li> <li>▪ Porcentaje elevado de absentismo escolar en grupos de alumnos de determinadas minorías étnicas.</li> </ul>
EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO:	
Análisis de las dificultades que la propia organización o características internas del centro puede conllevar para la adecuada convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retrasos e indisciplina en los cambios de clase.</li> <li>▪ Cambios continuados de clase entre el alumnado.</li> <li>▪ En caso de lluvia o mucho frío, pocos espacios útiles exteriores en los recreos.</li> <li>▪ Recursos insuficientes para el adecuado desarrollo de las actividades.</li> </ul>
PROFESORES-ALUMNOS:	
Análisis sobre la percepción del profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...</li> </ul>

en las relaciones con el alumnado e identificar los conflictos más frecuentes desde el punto de vista del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distracción y falta de atención.</li> <li>▪ Ausencia del material para el desarrollo de la clase.</li> <li>▪ Desmotivación hacia los procesos de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>▪ Faltas de respeto...</li> </ul>
<b>ALUMNOS-ALUMNOS:</b>	
Análisis sobre la percepción del alumnado en las relaciones con sus compañeros e identificar los conflictos más frecuentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mal uso de las redes sociales.</li> <li>▪ Organización de grupos cerrados.</li> <li>▪ Peleas en clase y sobre todo, en el patio.</li> <li>▪ Rotura de materiales.</li> <li>▪ Intimidaciones verbales.</li> <li>▪ Pequeños hurtos...</li> </ul>
<b>ALUMNOS-PROFESORADO:</b>	
Análisis sobre la percepción del alumnado sobre sus relaciones con los profesores e identificar los posibles conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trato injusto.</li> <li>▪ Reclamaciones.</li> <li>▪ Falta de sensibilidad.</li> <li>▪ No escuchar...</li> </ul>
<b>PROFESORES-PROFESORES:</b>	
Análisis sobre la percepción del profesorado en las relaciones con sus compañeros e identificar los posibles conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El profesorado nuevo desconoce las normas del centro.</li> <li>▪ Falta de colaboración.</li> <li>▪ Dificultad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Falta de comunicación.</li> <li>▪ Disminución de la implicación personal.</li> </ul>
<b>CENTRO-FAMILIAS</b>	
Análisis sobre el grado de participación de las familias e identificar los conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensajes contradictorios sobre los valores educativos que el centro propone.</li> <li>▪ Escasa participación de las familias.</li> <li>▪ Baja implicación en las medidas correctoras.</li> <li>▪ Aumento de familias desestructuradas.</li> </ul>

## COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO

### **1.3.- PLAN DE CONVIVENCIA: JUSTIFICACIÓN**

#### **1.3.1.- Soporte legislativo.**

La convivencia pacífica es la base sobre la que se construye cualquier estado democrático y de derecho. Todo sistema educativo moderno incluye la regulación de la convivencia en los centros. En España la convivencia es un principio inspirador y constituye uno de los fines esenciales del sistema educativo regulado en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

- RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a la Subdirección General de Inspección Educativa para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar y ciberacoso.

- INSTRUCCIONES de 4 octubre 2022, protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia: acoso, conductas autolesivas, grupos juveniles violentos y consumo de sustancias adictivas.
- Instrucciones del 22 de junio de 2018 de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y Organización Educativa sobre los protocolos de intervención y atención educativa a la identidad de género en los centros docentes no universitarios de la de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2018, de 22 de junio, de modificación de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.

### **1.3.2.- Justificación.**

El Colegio Apóstol Santiago recoge en su **Ideario** un planteamiento de la convivencia del centro apoyado en tres premisas:

- La colaboración de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Una fisonomía propia de centro que promueva un clima acogedor, el diálogo, la comprensión y la amabilidad.
- Una educación en la libertad, como vía principal para la formación en la toma responsable de decisiones desde el respeto a los demás.

Esto, se concreta en el **Proyecto Educativo de Centro**, donde expresa su identidad educativa, abierta a todos, desde un concepto orientado hacia:

- La responsabilidad personal, el sentido del deber, la asunción del trabajo como enriquecimiento de la propia persona y como ineludible aportación a la sociedad.
- El sentido de la justicia en las relaciones personales y en las estructuras sociales, económicas y políticas, con una profunda sensibilidad hacia las injusticias existentes y una conciencia operante de compromiso en la transformación constante y positiva de la sociedad y del mundo en que vivimos.
- La libertad personal, en un proceso de progresiva liberación de los condicionamientos internos y externos; el respeto a la libertad de los demás; la inquietud y el rechazo frente a toda restricción, manipulación y opresión de la libertad de los individuos, los grupos y los pueblos.
- La visión positiva del hombre y del acontecer humano, motivando la esperanza y la alegría que debe ser el talante habitual de educadores y alumnos.

Para ello, opta por el desarrollo de unos criterios educativos concretos orientados también al cuidado y mantenimiento de la convivencia por parte del profesorado:

- Poner en práctica continuamente una pedagogía personalizada basada en el amor, que tiene en cuenta a cada alumno como es y se acomoda a las características que demanda su propia individualidad.
- Ejercitar en el análisis y crítica de los contenidos, capacitando para el discernimiento, las convicciones y la toma de decisiones.
- Aprender a trabajar en grupo, en colaboración, de forma coordinada.
- Deseamos que la Comunidad Educativa ofrezca a todos un aire de FAMILIA, marcado por:
  - el ambiente sencillo y abierto;
  - las relaciones interpersonales alimentadas por el diálogo, la comprensión y la amabilidad;
  - la continuidad de valores, criterios, métodos;
  - la mutua armonía y ayuda en las programaciones y revisiones;

- la exigencia personal en el cumplimiento de las propias obligaciones.

El Colegio Apóstol Santiago asume que aprender a convivir y relacionarse forma parte del aprendizaje diario. Hablar de convivencia, por lo tanto, de las relaciones entre los componentes de la comunidad educativa, supone tener en cuenta, por una parte una serie de habilidades y procedimientos a desarrollar y, por otra incluir una serie de valores como aspectos del contenido a enseñar y aprender.

A su vez, para afrontar el aprendizaje de la convivencia resulta imprescindible pensar en el conflicto como algo inevitable y necesario. Si se consigue tener una visión positiva del mismo, es posible que se pueda trabajar desde la situación conflictiva y aprovechar la oportunidad educativa que presenta.

Por ello es importante, desde el estímulo que la Administración educativa plantea a los centros en relación a la convivencia; desde una perspectiva real de los procesos sociales relacionados y sus respuestas ante hechos contrarios a la adecuada convivencia en los colegios; y sobre todo, desde una perspectiva educativa propia del centro: **DESARROLLAR EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO**, con las pautas antes marcadas, y saber analizar los conflictos y marcar estrategias y procedimientos que pongan en práctica dicho plan.

### **1.3.3.- Sistema Espacio Seguro (SES).**

El Colegio Apóstol Santiago es un centro educativo que pertenece a la Provincia de España de los Padres Somascos, con sede en Madrid, junto con otras obras educativas y asistenciales en distintos lugares de España. En estos centros, los principales destinatarios de las obras es la infancia y la juventud, menores de edad. Para ellos y con ellos, atendiendo a nuestro Proyecto educativo, se plantea como una obligación legal y moral garantizar los derechos fundamentales de los menores a su integridad física, psíquica, psicológica y moral frente a cualquier forma de violencia, incluidos el acoso escolar, el maltrato infantil o los abusos sexuales.

Por ello, se ha puesto en marcha el Sistema "Espacio Seguro" (SES), conjunto de acciones preventivas y de actuación que pretenden generar y fomentar entornos seguros, actividades seguras y relaciones seguras para los menores o adultos vulnerables frente al maltrato, violencia o abusos sexuales en cada una de las obras o instituciones pertenecientes o ligadas a los Padres Somascos en la Provincia de España.

La responsabilidad institucional de la Provincia de España de los Padres Somascos parte de la "tolerancia cero" frente a cualquier tipo de violencia, maltrato o abuso al menor o adulto vulnerable.

Entre las acciones formuladas en SES para potenciar la creación de entornos educativos seguros, la Provincia de España de los Padres Somascos propone dos documentos que todos los adultos intervinientes en las obras somascos (religiosos, el profesorado, el personal de administración y servicios, los voluntarios, los catequistas, los monitores...) deben conocer y cuyos contenidos deben respetar. Por un lado, el texto "Líneas-guía de la Orden de los Clérigos Regulares de Somasca" y por otro, el "Código de Conducta somasco para la Protección de Menores y Adultos vulnerables". Ambos pretenden ser una clara orientación para prevenir, detectar, denunciar y actuar contra el maltrato y el abuso a menores y adultos vulnerables. Han de seguir las pautas descritas en estos documentos como norma reguladora del proceder en el desarrollo de sus funciones.

A su vez, estos textos generan compromisos claros hacia la mejora de la convivencia, la prevención contra la violencia y el respeto hacia los demás. Este Código de Conducta se recoge en los Anexos del Plan de Convivencia.

## **2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

El sistema educativo debe regirse por el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y debe fomentar una educación accesible, igualitaria, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los niños, niñas y adolescentes y su participación en una escuela segura y libre de violencia, en la que se garantice el respeto, la igualdad y la promoción de todos sus derechos fundamentales y libertades públicas, empleando métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.<sup>9</sup>

Nuestro Plan de Convivencia tiene un fin: CONSEGUIR EL ADECUADO CLIMA ESCOLAR, EL RESPETO DE LOS ALUMNOS A LOS SEMEJANTES, A LOS DIFERENTES Y AL PROFESORADO, EL RESPETO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO LA ACEPTACIÓN POR PARTE DE LOS PADRES DE SU GRAN RESPONSABILIDAD EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.

### **2.1.- PLAN DE CONVIVENCIA: PRINCIPIOS Y VALORES**

#### **2.1.1.- Principios generales de la convivencia escolar.**

La convivencia escolar en el Colegio Apóstol Santiago se inspira en los siguientes principios, de acuerdo con el artículo 120 de la LOE y con el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid y posteriores modificaciones:

- La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

---

<sup>9</sup> Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en siglas LOPIIAFV, artículo 30.

### 2.1.2.- Actitudes y valores en la convivencia escolar.

- Contemplar los conflictos como una ocasión de crecer y formarse.
  - El conflicto puede ser una magnífica oportunidad para resolver de forma creativa y formativa un problema mediante el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos, pues la consecución de una solución satisfactoria genera efectos gratificantes para todos; mejora la satisfacción del profesor y ayuda al alumno a crecer en su desarrollo moral y personal.
- Promover la formación de la comunidad educativa.
  - Se fomentará la formación y el desarrollo de procedimientos y recursos para que el equipo educativo y familias disponga de herramientas que les permita favorecer la convivencia pacífica, resolución de conflictos, respecto a la diversidad, fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y las actitudes xenófobas y racistas.
- Desnudar los problemas: la firmeza relajada.
  - La firmeza no tiene por qué llevar aparejadas tensión y reacciones encolerizadas, que suelen reforzar las conductas que se quieren inhibir, produciendo resultados no deseados. Algunas medidas que pueden ayudar a desnudar los problemas son el uso de un tono de voz pausado y deliberadamente bajo o la adopción de una expresión relajada.
- Respetarse mutuamente.
  - La forma de establecer normas y de mantener el control de la clase debe irse adaptando a las edades de los alumnos: mientras que en edades tempranas se aceptan normas establecidas unilateralmente por el profesor, en años posteriores, las relaciones entre el profesor y sus alumnos basadas en la desigualdad y las órdenes irán perdiendo eficacia siendo mejores las intervenciones basadas en reciprocidad, la responsabilidad y el consenso.
- Adaptar las estrategias al contexto y al estilo docente propio.
  - No se puede aplicar ninguna medida de forma mecánica, sino que deben ser un punto de partida para encuadrarlas de forma creativa dentro de la visión global que cada docente tiene acerca de cómo se debe enseñar.
- Crear condiciones favorables a la convivencia.
  - Los problemas de conducta pueden aparecer en cualquier momento, pero suelen hacerlo cuando las oportunidades son favorables. Es necesario crear un clima escolar positivo, tanto en el aula como en el centro.
- Adoptar una perspectiva proactiva.
  - Intentar resolver los conflictos futuros aprovechando los actuales (qué debo hacer para que no vuelva a ocurrir) frente a una perspectiva centrada en resolver los problemas pasados y saldar las cuentas (“Esto merece un escarmiento, esto no puede quedar así...”). Supone poner el acento en cambiar conductas futuras del alumno más que en castigar por los hechos pasados.
- Utilizar procedimientos los más simples posibles.
  - Los procedimientos disciplinarios complicados y engorrosos se van abandonando por fatiga e ineficacia. La simplicidad se concreta en:
    - Economía de papeles. Cuantos menos mejor. Si no hay más remedio que utilizarlos reducirlos al mínimo.
    - Economía de personas y recursos. Lo que pueda resolver un profesor mejor que requerir la intervención de varios.
    - Economía de tiempo. Lo que se pueda resolver mediante una intervención breve, mejor que un proceso complicado y prolongado en el tiempo.
- Averiguar las causas de las conductas.

- Aunque en multitud de ocasiones se tenga que afrontar los conflictos buscando una solución de emergencia que resuelva el problema inmediato, no se debe perder de vista que dichos problemas no son sino síntomas de carencias más profundas que habrá que solventar si se quiere llegar al fondo de la cuestión.
- Usar las medidas punitivas como último recurso.
  - Siempre serán preferibles intervenciones encaminadas a enganchar al alumno en la dinámica de la clase, y sólo cuando las estrategias motivacionales e instruccionales no hayan dado resultado y la intervención del profesor pueda dar lugar a males mayores, como el deterioro del clima de la clase o la interferencia en el trabajo de otros alumnos, se debería pasar al uso de medidas punitivas.
- Despersonalizar los conflictos.
  - Consiste en no implicarse personalmente y reducir los problemas al ámbito profesional. Si el profesor afronta los conflictos como algo personal (lo que es demasiado frecuente), entra en la dinámica preferida de los alumnos problemáticos, pues les permite establecer una pugna con la persona que les está obligando a hacer lo que no quieren hacer.
- **Respecto a la atención educativa a la identidad de género.**
  - Se buscará la implicación y participación del profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia.
  - Se facilitará al profesorado en colaboración con el Departamento de Orientación el acompañamiento educativo y organizativo en el caso de detección de comportamientos homofóbicos o transfóbicos en el centro.
  - Se facilitará a las familias que así lo soliciten los recursos existentes en el entorno.

## **2.2.- PLAN DE CONVIVENCIA: OBJETIVOS**

- Elaborar, implantar, revisar y actualizar el Plan de Convivencia del Centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- Fomentar la convivencia, aprender a resolver los conflictos de forma no violenta y prevenir la violencia mediante un plan integral de actuación.
- Fomentar en el centro educativo los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
- Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

- Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
- Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
- Incorporar la atención específica a determinados colectivos, especialmente vulnerables, respetando su singularidad y evitando su discriminación, a los efectos de dar cumplimiento al ordenamiento jurídico y a las estrategias regionales en la materia.
- Integrar en un único documento todos los protocolos relacionados con el fomento de la convivencia y la resolución de los conflictos en el centro escolar.
- Fomentar la coordinación y el trabajo colegiado y conjunto de toda la comunidad educativa.
- Incrementar los procesos de comunicación familia-centro educativo con el objeto de alcanzar un alto nivel de colaboración y promover, además, una idea de educación (criterios, normas, objetivos, estilos de funcionamiento...) compartida en la que se trabaje de forma conjunta.

### **2.3.- AGENTES DE LA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- **El Consejo Escolar del Centro en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Consejo Escolar del Centro en el ámbito de la convivencia, entre otras:

- Aprobar el Plan de Convivencia del Centro que será elaborado por el Equipo Directivo, realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia, así como determinar la constitución de la Comisión de Convivencia del Centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el Centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y el respeto a todas las personas atendiendo a los derechos y obligaciones recogidos en la legislación vigente y la atención a los valores recogidos en el Carácter Propio.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la Dirección Pedagógica correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá valorar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- **La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro en el ámbito de la convivencia, entre otras:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa

vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
  - Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
  - Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
  - Funcionamiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro en el ámbito de la convivencia, entre otras:
    - Estará formada por el Director Técnico, que preside, un representante de la Entidad Titular, un representante de los profesores y un representante de los padres de alumnos.
    - La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar vendrá informada periódicamente por la Comisión Delegada de Convivencia de cada Etapa.
- **La Comisión Delegada de Convivencia de Etapa.**

El Consejo Escolar del Centro aprobó desde el curso 2008-2009 la implantación de las Comisiones Delegadas de Convivencia de Etapa, generadas para el apoyo y dinamismo de la Comisión de Convivencia y para la gestión de los aspectos organizativos y procedimentales del Plan de Convivencia del Centro en su concreción en la correspondiente Etapa. Se establecen inicialmente tres Comisiones Delegadas de Convivencia, correspondientes a las Etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria y Bachillerato.

Para que la actuación de la Comisión sea conocida por toda la comunidad educativa, además de la información obligada y con periodicidad trimestral al Consejo Escolar, el Director Pedagógico informará de las actuaciones más relevantes a la Comisión de Coordinación Pedagógica y si se viera de utilidad educativa, al Equipo docente de Etapa. A su vez, la Comisión de Convivencia mantendrá un diálogo abierto con el Coordinador de Bienestar y Protección de la correspondiente Etapa y con el Coordinador del Departamento de Orientación.

### Composición de la Comisión Delegada de Convivencia de Etapa.

- Ajustándose a la circunstancia y organización de cada Etapa, será, en procedimiento ordinario: el Director Pedagógico; el Coordinador de Etapa (Jefe de Estudios); el profesorado necesario (o el Tutor).
- Convocados por el Director Pedagógico, pueden intervenir en la misma el Coordinador de Bienestar y Protección de la correspondiente Etapa o el Coordinador del Departamento de Orientación.
- En procedimiento extraordinario, y convocado por el Director Pedagógico correspondiente, cualquier persona que fuese requerida (padres, otro personal del Centro, etc.).

Son competencias de la Comisión Delegada de Convivencia de Etapa en el ámbito de la convivencia, entre otras:

- Garantizar que las normas se aplican de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas son garantía de respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.

- Estudiar el funcionamiento del Plan de Convivencia revisando, en todas sus reuniones, los casos e incidencias más significativas producidas hasta ese momento. Para ello, el Subdirector elaborará un informe con todas las incidencias que se hayan producido.
  - Proponer medidas e iniciativas que mejoren el Plan de Convivencia a la vista de la evaluación que se realice al final de cada curso académico.
  - Estudiar aquellos casos o situaciones contrarias a la convivencia del centro que le sean propuestas por la jefatura de estudios y proponer las medidas correctoras correspondientes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Régimen Interior del centro.
  - Proponer las medidas preventivas necesarias para que se respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia el centro.
  - Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- **El Director General en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Director General en el ámbito de la convivencia, entre otras:

    - Velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la comunidad escolar y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y si hiciera falta, incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar.
    - Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
    - Garantizar el derecho de reunión de todos los sectores.
    - Favorecer el fomento de la convivencia impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
    - Imponer las medidas de corrección en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia, que podrá delegar en los órganos y en las condiciones que se establezca en la normativa en vigor.
    - Garantizar que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.
  - **El Director Técnico del Centro en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Director Técnico en el ámbito de la convivencia, entre otras:

    - Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
    - Divulgar a través de los medios de comunicación establecidos por el Centro (web del Centro, redes sociales, tableros de anuncios, comunicados, etc.) aquello que afecte a su ámbito.
  - **El Equipo Directivo del Centro en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Equipo Directivo en el ámbito de la convivencia, entre otras:

    - Participar en la elaboración del Plan de Convivencia del Centro y los diferentes protocolos que las situaciones graves de convivencia puedan requerir, desde la revisión y evaluación continua.

- **El Director Pedagógico de Etapa en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Director Pedagógico de Etapa en el ámbito de la convivencia, entre otras:

- Asumir las funciones que le otorga la Administración Educativa y aquellas que le delegue el Director General y el Director Técnico.
- Impulsar y velar por la adecuada comunicación con el profesorado y personal educativo, así como la comunicación para la coordinación de acciones educativas correspondientes a sus Etapa.
- Responsabilizarse de la aplicación del Plan de Convivencia en su nivel correspondiente, velando por la realización de las actividades programadas, favoreciendo la adecuada convivencia y garantizando la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Plan de Convivencia y en la normativa vigente.
- Responsabilizarse de los protocolos de actuación existentes contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.
- Promover la acción tutorial y la atención a las diferentes necesidades educativas especiales o extraordinarias.
- Comunicarse con los padres siempre que sea necesario para informarles de las orientaciones de su Etapa y garantizar la atención necesaria.
- Atender a los representantes o delegados de los alumnos del Centro y reunirlos periódicamente para conocer sus propuestas y facilitar el desempeño de las funciones que estén establecidas.

- **El Coordinador Pedagógico de Etapa (o Jefe de Estudios) en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Coordinador Pedagógico (o Jefe de Estudios) de Etapa en el ámbito de la convivencia, entre otras:

- Coordinar las actividades educativas de etapa y velar por su ejecución desde el cumplimiento de los horarios.
- Organizar las sustituciones del profesorado según el sistema establecido junto con la Dirección Pedagógica de la correspondiente Etapa.
- Facilitar la participación de los alumnos de su sección en los órganos y actividades del Centro.
- Ocuparse en primera instancia de la disciplina y el orden en su sección.
- Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- Junto con los otros Coordinadores Pedagógicos de Etapa, reunirse con el Equipo Directivo al inicio del curso escolar para informar sobre el desarrollo de la Programación General Anual y el Plan de Convivencia del Centro, sus objetivos, las acciones principales, así como al final del año lectivo, para realizar una valoración y propuestas de mejora.

- **El Orientador de Etapa en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Orientador de Etapa en el ámbito de la convivencia, entre otras:

- Asesorar al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.

- Desarrollar programas de orientación y Atención a la Diversidad (Plan Incluyo) con grupos de alumnos y coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos con necesidades educativas específicas.
  - Colaborar con los profesores del Centro en la prevención, detección temprana e intervención en los problemas académicos o de integración de los alumnos.
  - Colaborar en el proceso de elaboración, revisión, desarrollo, aplicación y evaluación del Plan de Convivencia del Centro.
  - Realizar la evaluación psicopedagógica, informe y dictamen si procede, del alumno que lo precise.
  - Colaborar en el desarrollo del Plan de Acogida.
  - Colaborar junto a los tutores, Dirección Pedagógica y Coordinación de Etapa, en la prevención y control del absentismo escolar de la Etapa correspondiente y participar en las reuniones de Mesa de Centro y Local si procede.
  - Asesorar al profesorado sobre las medidas de atención a la diversidad: ordinarias y extraordinarias, para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumno.
  - Asesorar a la Comisión de Convivencia de Etapa cuando sea requerido para ello.
  - Intervenir en los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, según sus competencias.
- **El Tutor en el ámbito de la convivencia.**

Son competencias del Tutor en el ámbito de la convivencia, entre otras:

    - Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
    - Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación para dirigir el aprendizaje de los alumnos, transmitirles valores y ayudarles en colaboración con sus padres, a superar sus dificultades.
    - Conocer la marcha del grupo y las características, peculiaridades y capacidades positivas de cada uno de los alumnos, facilitando la integración de los mismos en el grupo y en la Etapa, favoreciendo el conocimiento mutuo, el desarrollo de actividades participativas, la aceptación de las normas de convivencia y actitudes solidarias.
    - Apoyar educativamente a los alumnos que tienen y expresan diferentes capacidades y talentos, fomentando el respeto a la diversidad y a la dignidad en cuanto persona.
    - Acordar con el Equipo Educativo las medidas de atención a la diversidad, mediante la aplicación de refuerzo pedagógico, adaptaciones o diversificaciones curriculares.
    - Mantener relación personal con los alumnos y sus padres a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas, en el uso de los diferentes medios de comunicación que el Centro y la Dirección Pedagógica establezcan para tal finalidad.
    - Informar a los padres sobre temas relacionados con la educación de sus hijos.
    - Llevar al día el registro del aprovechamiento escolar del alumnado, de la asistencia a clases y de otras incidencias a fin de ponerlas en conocimiento de los alumnos, de sus padres y madres, del profesorado y de quien corresponda, a través de las distintas herramientas o medios que el Centro y el Director Pedagógico establezcan.
    - Colaborar con el Director Pedagógico y el Coordinador de Etapa o Jefe de Estudios en la creación de un clima de convivencia y disciplina, en el desarrollo de las funciones que el Plan de Convivencia del Centro y la normativa educativa vigente establecen.
    - Acoger y acompañar a los Delegados de los alumnos en sus funciones.
    - Ayudar a los alumnos nuevos llegados a su clase a integrarse correctamente en la marcha del Centro.
    - Intervenir en los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, según sus competencias.
  - **El Profesorado en el ámbito de la convivencia.**

Las competencias del profesorado en el ámbito de la convivencia se recogen en este documento el apartado de NORMAS, Derechos y Deberes. Allí se indica que en materia de convivencia, básicamente corresponde a los profesores:

- Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.
- Intervenir en los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, según sus competencias.

• **El ALUMNADO en el ámbito de la convivencia.**

Las competencias del alumnado se recogen en este documento en el apartado de NORMAS, Derechos y Deberes. Allí se indica que en materia de convivencia, básicamente corresponde al alumnado:

- Respetar las normas de convivencia.
- Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
- Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Ayudar en la prevención y resolución de conflictos.
- Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.

• **Otros profesionales del centro (PAS) en el ámbito de la convivencia.**

Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.

- Corresponde al personal de administración y servicios (PAS: administración, secretaría, enfermería, auxiliares, mantenimiento, portería, etc.) del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del Plan de Convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia o acoso escolar.

• **PADRES O TUTORES**

Las competencias de los padres o tutores (responsables legales) del alumnado se recogen en este documento en el apartado de NORMAS, Derechos y Deberes. Allí se indica que en materia de convivencia, básicamente les corresponde:

- Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

- Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

### **2.3.2.- Coordinador de Bienestar y Protección<sup>10</sup>.**

Todos los centros educativos donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un Coordinador de Bienestar y Protección, que actuará bajo la supervisión de la Dirección Técnica del centro, que a su vez delega en la Dirección Pedagógica de Etapa. En el Colegio Apóstol Santiago se ha optado por implementar esta figura en la etapa de Primaria y en la etapa de Secundaria (y Bachillerato).

Desempeñan un papel importante en la promoción de la diversidad y la inclusión en la comunidad educativa. Trabajan para crear un ambiente en el que todos los estudiantes se sientan valorados y respetados, independientemente de su origen étnico, género, orientación sexual o capacidades. Su tarea es significativa para la prevención y detección de situaciones de acoso y violencia.

El Director comunicará la designación del Coordinador en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar. El Coordinador contará con el apoyo y colaboración del centro y actuará según las normas de organización, funcionamiento y convivencia del mismo. Actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Además de las intervenciones educativas que correspondan, comunicará de forma programada con la Dirección Pedagógica, la Comisión Delegada de Convivencia y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Deberá estar informado de las situaciones disciplinarias más significativas, particularmente de aquellos casos en los que se lleven a cabo los diferentes protocolos ante cualquier tipo de maltrato, acoso o violencia.

El coordinador de bienestar desempeña un papel fundamental en la prevención de conflictos y en la resolución de aquellos que surgen. Esto puede incluir la mediación entre estudiantes en desacuerdo y la implementación de programas de resolución de conflictos.

Las funciones del Coordinador de Bienestar y Protección están recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Entre otras, se centran en:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

---

<sup>10</sup> Resolución de 18 de julio de 2022 de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan instrucciones sobre el coordinador de bienestar y protección del alumnado en los centros docentes privados.

- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- Intervenir en los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, según sus competencias.



COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO

### **3.- NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES.**

#### **3.1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **3.1.1.- Normas generales de convivencia.**

Las normas de convivencia son un elemento más dentro de la formación integral de la persona y un medio eficaz para crear un ambiente educativo adecuado. Las normas de convivencia del Centro se configuran atendiendo a la normativa educativa y legislación vigente al respecto. Estas normas definen las características de las conductas que deben promoverse en la Comunidad Educativa para lograr:

- El crecimiento integral de la persona.
- Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio (carácter somasco) y proyecto educativo del Centro.
- El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

##### **Son Normas Generales de convivencia del Centro:**

- El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de toda la comunidad educativa se realizará dentro del marco del artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación y de los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- En la aplicación del Decreto 32/2019 de 9 de abril (y posteriores modificaciones) siempre primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.
- En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- El respeto por todas las normas de convivencia (organización, conducta y disciplina), desde el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente, en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- El respeto por las normas morales y los principios religiosos recogidos en el Ideario y su carácter somasco y Proyecto Educativo del Centro.
- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo, tanto en el interior como fuera de las instalaciones, tanto de manera presencial como digital.
- El respeto y la tolerancia ante la diversidad y la no discriminación por cualquier causa, desde el principio elemental de respeto a la dignidad humana inserta en cualquier persona.
- El respeto a la autoridad en general y, específicamente, a la del profesor y el resto de personal del Centro.

- El interés responsable por el propio trabajo y esfuerzo personal, dentro y fuera del aula, y desde el respeto por la labor y función de todos los demás miembros de la Comunidad Educativa y la buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto, cortés y educado, evitando las palabras inadecuadas, obscenas, malsonantes u ofensivas.
- La actitud positiva ante los avisos y correcciones, desde el cumplimiento de las sanciones educativas si fueran necesarias en el marco del Plan de Convivencia.
- La resolución de cualquier conflicto sin agresiones y de forma no violenta y el rechazo al acoso escolar.
- La adecuada utilización de las instalaciones interiores y exteriores, del mobiliario y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- El cumplimiento del calendario lectivo obligatorio y la jornada escolar con la necesaria puntualidad, en el respeto a la normativa de acceso al Centro.
- El cuidado de hábitos saludables, el aseo e imagen personal.
- El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
- La observancia de la uniformidad en las etapas en las que está establecida conforme a su normativa.
- El cumplimiento de la normativa vigente y de la reglamentación propia respecto a cualquier forma de uso de los medios de las tecnologías de la información y comunicación.
- El respeto a la privacidad y la seguridad de los datos personales.

### **3.1.2.- Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.**

El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la entidad titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios, el personal que desarrolla las actividades extraescolares y los servicios complementarios y otros colaboradores, ya que la acción educativa trasciende el aspecto curricular desde la formación integral, tanto para los estudiantes como para sus familias. Todos ellos tienen recogidos en el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid sus derechos y deberes<sup>11</sup>, y a su vez, en el RRI del Centro<sup>12</sup>: derechos y de deberes del alumnado, de los padres o tutores, de los profesores, y del personal de administración y servicios.

El Colegio Apóstol Santiago debe velar por el respeto a los derechos y por el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.

#### **De manera general, los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:**

- Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- Conocer el Carácter Propio (Ideario Somasco), el Proyecto Educativo, el Código de Conducta Somasco, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Plan de Convivencia.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en los documentos normativos del mismo.

<sup>11</sup> DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

<sup>12</sup> Reglamento de Régimen Interior del Colegio Apóstol Santiago. Consejo Escolar, 2020.

- Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- Ser respetados en el derecho fundamental de la protección de los datos personales.
- Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en los documentos normativos del mismo.

#### **A su vez, los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:**

- Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el Carácter Propio (carácter somasco), el Proyecto Educativo, el presente Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado o del personal responsable o encargado de las actividades y del funcionamiento del Centro.
- Respetar y promover la imagen del Centro.
- Asistir y participar de forma activa en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

#### **3.1.2.1.- Derechos y deberes de los profesores en el ámbito de la convivencia.**

- Los **profesores** tienen los siguientes **derechos**:
  - Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - Al libre ejercicio de la función educativa en armonía con el Carácter Propio (carácter somasco) e Ideario del Centro y su Reglamento de Régimen Interior, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en el puesto de trabajo asignado por el Centro, donde sean respetados sus derechos y en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional, conforme a la legislación vigente.
  - A ser respetados en su libertad de conciencia y su libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional, y expresar sus opiniones, respetando el Carácter Propio somasco y la legislación vigente.
  - A conocer el Carácter Propio somasco, el Proyecto Educativo de Centro y los otros documentos de referencia, como el Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia y el Código de Conducta Somasco.
  - A participar en la elaboración del Proyecto Curricular (Programaciones) de Etapa y en aquellos documentos que incidan en el desarrollo del Proyecto Educativo como el Plan de Convivencia, pudiendo hacer propuestas para mejorarlo.
  - A participar en la actividad del Centro y en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso, de conformidad con lo establecido legalmente.
  - A participar en los procesos de formación permanente, tanto a nivel individual como colectivo, según la normativa vigente y los acuerdos con la Titularidad.

- A desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de la Etapa y de forma coordinada por el Departamento o equipo correspondiente.
  - A ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular y la normativa de evaluación vigente.
  - A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres o tutores para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar al alumnado, y a comunicarse con ellos en el proceso de seguimiento escolar de sus hijos o tutelados ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
  - A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
  - A participar en la vida y actividades del Centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del mismo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
  - A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
  - A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
  - A utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso y reunirse en el Centro con el preceptivo permiso del Titular.
  - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar para los niveles concertados.
  - A gozar de la presunción de veracidad en los procesos disciplinarios abiertos a los alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
  - A participar en procesos e iniciativas de la Congregación de los Padres Somascos.
- Los **deberes** de los **profesores** son:
    - Respetar y hacer respetar el Carácter Propio del Centro y su identidad somasca, las normas del Reglamento de Régimen Interior, el Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Convivencia; las obligaciones inherentes a su condición de educador, las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.
    - Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, y a las directrices de la Entidad Titular, de acuerdo con la legislación vigente.
    - Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de la Etapa y la Programación General Anual.
    - Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparten, en el seno del Equipo Educativo del curso y del Departamento o equipo de trabajo correspondiente.
    - Elaborar y hacer el seguimiento de la programación de aula, conforme a las instrucciones educativas y normativas correspondientes.
    - Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
    - Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa, conforme a la normativa evaluativa vigente.
    - Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la Programación General Anual.

- Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o asignatura, dirigir las prácticas o departamentos relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser diligente en el ejercicio de sus atribuciones respecto a la convivencia escolar y a la atención a la diversidad de sus alumnos, conforme a la normativa vigente, desde la colaboración activa en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, tanto dentro como fuera del aula, favoreciendo el respeto y el trato adecuado a los miembros de la Comunidad Educativa, conforme al Carácter Propio del Centro en su identidad somasca y el Plan de Convivencia.
- Inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, atendiendo particularmente las posibles situaciones de discriminación, abuso o acoso escolar, conforme a la normativa vigente.
- Velar por la seguridad de los alumnos conforme a la normativa vigente, desde la función educativa.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores o Consejo Escolar del Centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- Cumplir puntualmente el calendario y jornada laboral y el horario escolar, conforme a la normativa laboral vigente y la diligencia propia del educador.
- Controlar la asistencia de los alumnos a clase, registrar y comunicar las ausencias en forma y tiempo según los procedimientos establecidos en cada etapa, y gestionar la salida de los alumnos conforme a la normativa vigente, desde los criterios de seguridad y adecuada convivencia.
- Mostrar una imagen personal correcta y acorde a un desempeño educativo y laboral, desde el respeto al Carácter Propio del Centro, con su ideario somasco, y a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Implicarse activamente en su perfeccionamiento y desarrollo profesional y mantener una formación permanente y actualizada en todos aquellos aspectos metodológicos, de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos y marcos normativos que tengan incidencia en el desempeño de sus funciones, según las directrices de los documentos básicos de referencia y en conformidad con la normativa laboral.
- Mantener la oportuna comunicación con los padres de sus alumnos y la atención adecuada a padres, tutores y alumnos en el ejercicio de la tutoría, sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de los alumnos, conforme a las indicaciones recogidas en los documentos de organización de la correspondiente etapa educativa.
- Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Abstenerse de impartir clases particulares a sus propios alumnos u otros de su mismo nivel o asignatura.
- Asistir a las Juntas de Evaluación y a las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.
- Crear un clima de diálogo mediante la acogida, el respeto y el trato correcto hacia los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa, respetando las competencias de los padres y tutores legales en la educación de los hijos.
- Fomentar el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo lo previsto en la legislación en lo referente a la protección de datos de carácter personal y a la propiedad intelectual.
- Realizar una utilización personal de las tecnologías de la información y la comunicación que sea adecuada y coherente con el contexto educativo y normativo vigente,

absteniéndose de su uso por temas no relacionados con el desempeño de las funciones educativas especialmente en tiempos y espacios compartidos con el alumnado.

- Abstenerse en su labor educativa y docente de tomar partido por una opción política o sindical determinada.
- Comunicar, con la debida antelación y según la normativa del convenio, sus ausencias del Centro.
- Guardar reserva y sigilo profesional y todo lo referente a la normativa vigente sobre Protección de Datos desde el conocimiento y cumplimiento de la política de privacidad de datos personales del Centro.
- Respetar y cumplir las obligaciones de cualquier tipo que determine la legislación vigente.
- Intervenir en los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, según sus competencias.

### 3.1.2.2.- Derechos y deberes de los padres o tutores.

Los padres o los tutores legales, primeros responsables de la educación de sus hijos o representados, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación de su Carácter Propio y de su Reglamento de Régimen Interior, de su Proyecto Educativo y de su Plan de Convivencia.

- Los **padres o tutores legales**, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes **derechos**:
  - A que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio con su carácter somasco y en el Proyecto Educativo del Centro.
  - A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Madrid y en las leyes educativas.
  - A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados a través de los diferentes medios disponibles en el Centro.
  - A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
  - A estar informados sobre los desarrollos de los diferentes Proyectos Propios de las diferentes etapas en el Centro, con sus correspondientes propuestas curriculares y organizativas.
  - A estar informados sobre las diferentes medidas de atención a la diversidad y de atención a las necesidades educativas especiales de las que el Centro disponga.
  - A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
  - A ser recibidos por los profesores del Centro y por los diferentes responsables en los horarios y lugares establecidos.
  - A recibir información acerca de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina del Centro.
  - A que les sean notificadas diligentemente las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, así como cualquier actuación disciplinaria que se inicie sobre ellos conforme a la normativa educativa vigente.
  - A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos por la normativa vigente.

- Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
  - A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
  - A estar informados anualmente sobre los servicios educativos complementarios, las actividades complementarias esporádicas y las actividades extraescolares.
  - A estar informados desde los medios disponibles en el Centro, de las diferentes ayudas, becas, programas de préstamos, etc., que las diferentes Administraciones ofrecen a las familias y a los alumnos.
  - A asociarse libremente y a utilizar los locales del Centro con el preceptivo permiso de la Titularidad, para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente y este Reglamento.
  - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar para los niveles concertados y participar, a través del mismo, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el Centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
  - A participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro y en la vida del Centro en los términos que determina este Reglamento.
- Los **padres o tutores legales están obligados** a:
    - Respetar el Carácter Propio con su carácter somasco así como su Proyecto Educativo de Centro.
    - Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
      - Respetarán y harán respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
      - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regular y puntualmente a clase, respetando el calendario escolar y la jornada lectiva con su horario correspondiente a cada etapa educativa.
      - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Dirección General, la Dirección Técnica, la Dirección Pedagógica, la Coordinación Académica, los Tutores o los profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
      - Estimularán a sus hijos y pupilos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
      - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
      - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
    - Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, en colaboración con el profesorado.
    - Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
    - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa y fomentar en sus hijos o tutelados, el respeto a todos los componentes de la misma.
    - Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro y de la adhesión a los programas o ayudas generadas por las administraciones.

- Informar en el Centro y acreditar si fuera necesario, de manera actualizada, los datos personales imprescindibles para la comunicación y relación con el centro, incluyendo aquellos que sean importantes para la seguridad y salud del alumno, así como aquellos que se deriven de situaciones legales o judiciales en el entorno familiar y que afecten al menor en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- Justificar, por escrito, las faltas inevitables de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado y organizativas del correspondiente personal del centro.
- Promover el respeto de sus hijos o tutelados al cuidado de las instalaciones y materiales propios y del Centro.
- Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- Colaborar con el Centro en el cumplimiento de las sanciones que puedan serles impuestas a sus hijos por motivos disciplinarios.
- Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.
- Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

### **3.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Educación para la convivencia constituye un objetivo fundamental y uno de los principios esenciales en cada una de las etapas que componen nuestro sistema educativo. El Colegio necesita una serie de normas que ayuden a crear un ambiente educativo adecuado y que faciliten la convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa. El DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid regula la inclusión en el Plan de Convivencia del centro de unas claras Normas de Convivencia de obligado cumplimiento para los miembros de la Comunidad Educativa y ahora destacamos particularmente aquellas destinadas para los alumnos. Se apoya en la NORMATIVA estatal y autonómica vigente, y se concreta en diferentes documentos de carácter propio del Colegio desde el Proyecto Educativo del Centro, actualizando continuamente su contenido.

Los alumnos son el eje de la acción educativa del Centro y se les considerará elementos activos de su propia educación. Se fomentará en todo momento un clima educativo conforme al Carácter Propio y el modelo pedagógico somasco, donde se promueva una adecuada acogida, alegría, libertad, esfuerzo y participación en la vida del Centro y, al mismo tiempo, de respeto mutuo que favorezca el desarrollo integral del alumno en todos los ámbitos: académico, social, emocional, físico y espiritual.

Estas normas de convivencia serán de carácter educativo y deberán contribuir a que:

- Se respete a las personas.
- Se mantenga un clima de orden y trabajo.
- Se consiga un ambiente de crecimiento personal y cooperación.

Estas Normas de Conducta Convivencia de obligado cumplimiento para los alumnos son comunicadas y recordadas cada curso a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la web del centro y concretadas cada curso en la Agenda Escolar, trabajadas con los alumnos por profesores y tutores de forma adaptada a la edad y grupo.

Anualmente, se desarrollarán adecuadamente aquellas Normas de Convivencia relacionadas con los Objetivos Generales, concretándose en la Programación General Anual (PGA), así como sus posibles concreciones en acciones, actividades y en el aula (Normas de Aula).

El no cumplimiento de estas normas y por lo tanto, la ruptura del adecuado clima para la convivencia en el recinto escolar o fuera de él, o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios, se corregirá de acuerdo a lo dispuesto en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril. Tanto las faltas como los diferentes procedimientos sancionadores vendrán recogidos en el Reglamento de Régimen Interior (RRI).

### **3.2.1.- Derechos del alumnado**

- Recibir una formación integral y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad en consonancia con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa, en su identidad, integridad y dignidad personales, así como en su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, ideológicas y políticas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional, moral o de cualquier otra índole, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios, degradantes o discriminatorios.
- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios generales públicos y objetivos que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia, conforme a la normativa educativa vigente.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- Recibir orientación educativa escolar y profesional.
- Recibir acompañamiento espiritual y formación en la fe, personal y colectivamente.
- Recibir las ayudas y los apoyos precisos en la medida de las posibilidades para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias por carencias de tipo familiar, económico o socio-cultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- Recibir las ayudas y los apoyos necesarios en la medida de las posibilidades para el desarrollo inclusivo desde la atención educativa a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones, circunstancias individuales y contextos socio-culturales.
- Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales, conforme a la normativa vigente.
- Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, en los términos legalmente

previstos.

- A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.
- Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- Participar de forma voluntaria en el Programa Accede, atendiendo a la normativa correspondiente.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a sus delegados de clase, conforme a la normativa vigente.
- A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del Plan de Convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

### **3.2.2.- Deberes del alumnado. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**Estas normas se adaptarán a la edad de cada alumno, incluso serán referenciadas hacia los padres o tutores legales si el estudiante no es autónomo para el cumplimiento de las mismas. En algunos casos, cada etapa educativa desarrollará su normativa específica.**

#### **RESPECTO AL RESPETO DEBIDO AL OTRO**

- Se deberá respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se deberá respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y todos los demás derechos fundamentales de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

#### **RESPECTO A LA COLABORACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

- Se deberá respetar la autoridad y orientaciones del profesorado y órganos de gobierno del centro.
- Se deberá comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que pudieran poner en riesgo la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

#### **RESPECTO AL ACCESO AL CENTRO**

- Se respetarán los horarios de apertura y cierre del centro y de las distintas instalaciones de cada etapa o función, comunicados en la web, accesos y tabloneros: las entradas al centro y las puertas de cada instalación se cierran y abren a las horas previstas para cada acceso y etapa.
- Dentro del recinto escolar no se puede transitar en bicicleta, patines o similares, salvo permiso previo por desarrollo de actividades educativas organizadas.
- En las instalaciones del centro sólo se podrá acceder con vehículos con autorización previa (individual o colectiva), por parte de la Dirección. El centro no se hace responsable por robos o daños parciales o totales que sufran los vehículos en su recinto.
  - Nota.- El incumplimiento de las normas del Plan de Convivencia en relación a los horarios o uso de las instalaciones conllevará la posible denegación por parte de la Dirección de la autorización del acceso al centro.

#### **RESPECTO A LA SALUD**

- La normativa vigente prohíbe la introducción o consumo, dentro del recinto del centro, de bebidas alcohólicas.

- Por ley, no está permitido fumar ni vapear dentro del Centro.
- El consumo de alcohol o tabaco (o similares) dentro del centro son faltas muy graves. Aquellos que colaboran con los infractores, también serán sancionados.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro, el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa son faltas muy graves.
- El consumo de otras drogas o sustancias estupefacientes conllevará la correspondiente sanción y se comunicará a las autoridades pertinentes.
  - Nota.- La Agencia Antidroga realiza periódicamente inspecciones. En caso de recibir sanciones por incumplimiento de esta normativa, serán abonadas por los infractores o sus familias.

### **RESPECTO A LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS**

- El calendario escolar es normativo y de obligado cumplimiento en su totalidad. Viene concretado por las correspondientes administraciones. El centro lo hace público a través de diferentes medios: Agenda, web, etcétera.
- Las ausencias se notificarán antes o inmediatamente tras su incorporación, mediante nota escrita en la Agenda Escolar o comunicación en la plataforma digital del centro. Ha de estar firmada por los padres o tutores.
  - Las ausencias prolongadas han de ser justificadas de forma oficial (médico, juzgado, etc.)
  - Si la justificación se demora más de dos días, la ausencia se considerará no justificada.
  - La falsificación de la justificación se entenderá como falta muy grave.
- Para salir del recinto del centro, se necesitará autorización escrita de los responsables legales del alumno, y vendrá acompañada por el visto bueno del tutor o profesor responsable correspondiente. Si es necesario, se confirmará o comprobará la comunicación con la familia (teléfono, plataforma, etc.) y la autorización vendrá firmada por el profesor o responsable académico correspondiente.

### **RESPECTO A LA ENTRADA Y LA PUNTUALIDAD**

- La jornada escolar (horario lectivo) aprobada por el Consejo Escolar y la administración educativa son de obligado cumplimiento.
- La puntualidad es imprescindible en todas las actividades del Colegio (escolares, complementarias esporádicas y extraescolares).
- La entrada a la actividad académica (clase) será organizada por cada etapa educativa, teniendo cuenta el horario lectivo, el horario de otras actividades, el acceso al centro y a cada instalación. La correspondiente organización será comunicada en cada etapa, según el protocolo correspondiente. Una vez comunicada, deberá ser respetada por todos los usuarios.
- Es tradición educativa en el centro iniciar la jornada escolar con una reflexión o mensaje colectivo, adaptada en cada etapa y a cada edad. Los alumnos no podrán entrar en clase una vez comenzada esta, esperarán hasta que haya concluido y después se incorporarán a clase.
- Una vez comenzadas las clases, será preferible la entrada en el cambio de hora, siendo necesario el permiso por parte del profesor para entrar en el aula, mostrando al profesor la justificación escrita correspondiente.
- Se entrará al aula según la manera indicada por el personal responsable y cuando se indique, esperando que toque la campana o lo correspondiente para cada etapa.
- Se considerará falta de puntualidad incorporarse al aula una vez que ha pasado la hora de entrada. La falta de puntualidad será registrada por parte del profesor o del personal responsable según el protocolo correspondiente.

- Según el protocolo correspondiente de cada etapa, la falta de puntualidad se pondrá en conocimiento de los responsables legales del alumno, pudiendo conllevar la firma necesaria de los mismos ante la situación de impuntualidad en el registro o documento oportuno.
  - Nota.- En caso de retraso, dependiendo de la edad del alumno o de su situación personal, deberá ser acompañado por los responsables hasta la instalación correspondiente, atendiendo a las instrucciones del personal responsable.
- Siempre será necesaria la justificación del retraso. Las faltas de puntualidad no justificadas llevan aparejadas su correspondiente sanción.

### **RESPECTO A LA SALIDA Y LA RECOGIDA**

- La finalización de la jornada escolar (clases) en cada etapa educativa y de las actividades complementarias puntuales, actividades extraescolares y servicios complementarios viene estipulada según sus correspondientes horarios. Este horario de finalización marca el momento de salida para los alumnos y de recogida por parte de los responsables legales. Los accesos al centro y las puertas de cada instalación se abren a las horas previstas para cada acceso, etapa y momento del curso.
- Los profesores y responsables de cada etapa concretarán y comunicarán las formas, lugares y tiempos para hacer efectiva la recogida del alumno por parte de sus responsables legales, expresadas en el correspondiente protocolo y que se deben cumplir por los mismos durante todo el curso escolar.
- Para que un alumno menor de edad pueda marcharse solo, es necesaria la correspondiente autorización entregada al centro por parte de los responsables legales, válida para el año escolar en curso y sucesivos si no se indica lo contrario por escrito. En cada etapa, se concretará los mecanismos de comunicación al respecto.
- En caso de ser otra persona distinta al responsable legal quien recoja al alumno, será necesaria la correspondiente autorización.
- En caso de impuntualidad a la hora de la recogida del alumno por parte de los responsables legales en cualquiera de las acciones educativas, se pondrá en marcha el correspondiente protocolo adaptado a cada situación y edad del alumno.
- El alumno que no es recogido puntualmente, nunca podrá quedarse solo ni bajo la responsabilidad de personal del centro o lugar no destinados o previstos para tal fin.

### **RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CLASES**

- El comportamiento en el aula, como lugar de trabajo, será de respeto en todo momento hacia los demás compañeros y hacia el profesor, dirigiéndonos siempre a los demás con corrección y educación.
- El alumno mantendrá la adecuada actitud de trabajo, prestando atención a las explicaciones y realizando las correspondientes tareas académicas asignadas por el profesor, participando adecuada y activamente en el desarrollo de la clase o cualquier actividad lectiva.
- Durante las horas lectivas los alumnos permanecerán en el aula o donde el profesor correspondiente les indique, absteniéndose de pasar a otros espacios o aulas.
  - No está permitida la estancia en el pasillo o patios durante el horario lectivo.
- Cuando el profesor llega al aula, los alumnos deben estar en su sitio, con el material preparado para comenzar la clase.
- Si algún alumno llega tarde llamará a la puerta y cuando entre, explicará al profesor el motivo de su retraso mostrando la correspondiente justificación.
- Los alumnos tienen la obligación de disponer del material que el profesor haya indicado para cada asignatura.
- Dentro del aula no se habla sin levantar antes la mano y recibir permiso del profesor. Se abstendrá de hacer comentarios con sus compañeros, mirar hacia atrás, llamar la atención de los demás, etc.

- El aviso de final de la clase es para el profesor; los alumnos no se levantarán o darán por terminada la clase si el profesor no lo considera oportuno. No se puede salir antes del final de la hora.
- Durante la clase no se come ni se mastica nada.
- En los cambios de clase se permanecerá en el aula, evitando jugar o estar en la puerta. No se permite estar asomados a la ventana y mucho menos hablar o molestar a los viandantes en el exterior.

### **RESPECTO A LOS EXÁMENES Y CALIFICACIONES**

- Es obligación de los alumnos efectuar las pruebas, controles y exámenes que el profesor indique.
- Los alumnos informarán de los exámenes con veracidad a sus familias, tanto de la programación como de sus resultados. Estos serán comunicados a través de la Agenda Escolar o de la plataforma digital, y firmados por parte de las familias.
- En las pruebas se ha de actuar con lealtad y honradez, siendo sancionables la falta de estas.
- Trimestralmente se entregarán las notas de la Evaluación correspondiente. Han de ser firmadas por los padres y se devolverá el resguardo al tutor. La falsificación se considerará una falta muy grave.
  - No es justificable la ausencia a clase con pretexto de preparar exámenes
  - Para reclamar sobre los resultados o calificaciones, se solicitará entrevista con el profesor correspondiente.

### **RESPECTO A OBJETOS Y MATERIALES DE USO PERSONAL**

- Se deberá evitar traer al colegio objetos de valor o cantidades de dinero. El Centro no se responsabiliza de las pérdidas, hurtos o deterioros de los mismos.
- Los alumnos respetarán los objetos personales ajenos, evitando que pueda crearse un clima de inseguridad. No se puede entrar en un aula fuera del horario sin el consentimiento del responsable correspondiente.
- No está permitido al alumnado en el centro el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto e informado por el profesorado con fines didácticos.
  - Solo se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, con el permiso previo de la Coordinación o Dirección Pedagógica correspondiente.
- Los teléfonos móviles, reproductores de sonido o de imagen, máquinas fotográficas o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado, usados de manera indebida, podrán ser retirados y sólo se entregarán al finalizar la jornada escolar sin perjuicio de la sanción que conllevara el mal uso de estos.
  - No se podrá grabar, fotografiar o filmar las actividades del Centro sin permiso previo de la Dirección, tanto en instalaciones interiores como exteriores.
  - Las imágenes o sonidos obtenidos en eventos abiertos al público no podrán ser utilizados sin el permiso previo de los responsables del Centro.
- En el caso de que los dispositivos electrónicos fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o el derecho a su propia imagen, podrán ser retenidos hasta ser entregados a los padres o tutores legales del alumno menor de edad salvo que pudiendo ser los hechos constitutivos de delito deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o fiscalía.
- En el caso de que esos dispositivos se hubieran empleado para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos se podrán retener de igual forma.

- El uso de la tecnología digital autorizada por el centro por parte de los alumnos en las etapas con metodología digital (BIT CAS, Bachillerato Digital) o acciones educativas programadas (de interior o exterior) se supeditará a la concreción normativa correspondiente, a las orientaciones y limitaciones indicadas por el profesorado y por la legislación vigente.

### **RESPECTO AL USO DEL AULA Y MATERIALES DE TRABAJO**

- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, responsabilizándose cada alumno de su entorno y de sus acciones dentro de la misma.
- Se mantendrá limpio el mobiliario escolar propio (mesa y silla). No se podrá escribir o dibujar en ellas con ningún tipo de material. El alumno se hará cargo de limpiar o reponer los deterioros causados.
- Los alumnos cuidarán las aulas y su mobiliario, así como los materiales que estén en las mismas. Quienes deterioren o rompan cualquier objeto o material del aula o de otras instalaciones del Centro, estarán obligados a reponerlo o abonarlo.
- Se prohíbe arrojar objetos de cualquier tipo, tanto en el interior del aula como al exterior de ésta.
- La mesa del profesor, los equipos informáticos y audiovisuales y los libros de registros están reservados a los profesores. No se permite el acceso a los mismos a los alumnos.
- La Agenda del Colegio, con uso obligatorio en Educación Primaria y Secundaria, es un instrumento que permite la organización y planificación del estudio y posibilita la relación entre los padres, el alumno y el centro. Por lo tanto, no es un documento privado del alumno y ha de estar a disposición de profesores y de los padres.
  - Se ha de velar por la buena conservación y presencia de la Agenda, evitando pegatinas, dibujos o todo lo que no tenga que ver con los estudios.
  - Se debe usar y cumplimentar de forma ordenada, según las instrucciones del profesorado, y de manera veraz con las comunicaciones.

### **RESPECTO AL USO DE ESCALERAS, PASILLOS Y ASEOS**

- Se circulará por los pasillos y escaleras con orden y corrección, atendiendo y obedeciendo las indicaciones de cualquier profesor o personal del centro.
- Los cambios de aula se realizarán sin molestar el trabajo de otros compañeros, siempre acompañados por el profesor que imparta la materia.
- Cada grupo de alumnos usará los aseos asignados en los momentos correspondientes. Se acudirá durante el recreo, quedando prohibido su uso durante las clases, salvo permiso del profesor y con causa justificada.
- Se observará un uso adecuado e higiénico de los aseos y de sus materiales. No se manchará, pintará o escribirá en paredes y puertas: será objeto de sanción e implicará limpiar.
- Se respetarán las taquillas, propia o ajenas, desde el cumplimiento de la normativa de uso de taquillas. En caso de deterioro de este material iniciará el proceso sancionador que corresponda y la reparación o limpieza de la misma.

### **RESPECTO A LAS ZONAS Y ACTIVIDADES DE RECREO**

- Durante el recreo todos los alumnos permanecerán en los lugares o zonas designados para cada grupo, respetando los límites establecidos. Durante el recreo, solo podrán salir del centro los alumnos de Bachillerato.
- No se podrá acceder a los edificios de otras etapas o a zonas no permitidas, ni recreo alrededor de los mismos. Salvo autorización expresa, durante los recreos no se podrá permanecer en el interior de los edificios o en las aulas.
- Se atenderá y obedecerá las órdenes del profesorado dedicado al cuidado o vigilancia del recreo o de cualquier profesor que haga una advertencia.

- Por el bien de todos no se realizarán juegos violentos o actividades que supongan riesgo o peligro para los demás.
- Se observará el uso adecuado de las instalaciones así como de la limpieza de las mismas: se depositarán en las papeleras los desperdicios o basuras. El incumplimiento dará lugar a limpiar el patio.
- Los alumnos no pueden invitar a entrar en el Colegio a personas ajenas, durante el horario escolar (incluido el recreo).
- Finalizado el recreo, el alumno no se podrá entretener en pasillos ni aseos.

### **RESPECTO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

- El uso de las instalaciones generales y deportivas del Colegio en horario no lectivo y fines de semana ha de contar con los preceptivos permisos. El incumplimiento de la normativa conllevará la posible denegación por parte de la Dirección o de los responsables de las instalaciones de la autorización del acceso al centro.
- La Dirección podrá modificar el calendario y horarios de apertura del centro en días no lectivos según necesidades del centro con previa comunicación, así como recurrir al cierre de las instalaciones generales o deportivas en horarios no lectivos.

### **3.2.1.- Normas de convivencia en actividades específicas.**

#### **3.2.1.1.- Respeto a la a uniformidad y presentación personal<sup>13</sup>.**

El uniforme escolar disminuye la discriminación y la distracción entre los alumnos, disminuye el absentismo escolar y fomenta la mejora del sentimiento de pertenencia al centro entre el alumnado.

El uso del uniforme escolar y deportivo actual en el centro se implementó desde el curso 2009-2010, contando con el apoyo de las familias, AMPA y Consejo Escolar. La reglamentación sobre la uniformidad está recogida y aprobada por el Consejo Escolar.

- El uso del uniforme de “calle” es obligatorio desde Educación Infantil (en sus dos ciclos) hasta 4º de ESO.
- En Educación Física y actividades deportivas, el uniforme deportivo es obligatorio en todos los niveles.
- En ambos casos, la venta es de carácter exclusivo: logotipos, escudos, diseños, etc., están debidamente registrados.
- Cuidaremos nuestro aseo personal y nuestra forma de vestir.

#### **Sobre el uso del uniforme**

- El uso del uniforme será obligatorio dentro del recinto escolar en horario lectivo (clases) y de actividades extraescolares (actividades que se hacen en horario de tarde) que conlleven la necesidad del uniforme, así como en las actividades complementarias puntuales (excursiones, visitas fuera del Colegio...) organizadas por el Centro.
- Sólo se podrá utilizar el uniforme deportivo en los días u horas de Educación Física y cuando lo ordenen o permitan los correspondientes responsables.
- El uniforme debe llevarse con corrección y buena presencia. Se debe evitar, sobre todo, acortar el largo de las faldas y pantalones y su uso por debajo de la cintura.
- No se podrá cubrir la cabeza (gorras, pañuelos, etc.) en el interior o exterior de las instalaciones, salvo en actividades de exterior (dentro o fuera del recinto escolar)

---

<sup>13</sup> La modificación de estas normas junto con la revisión realizada al Reglamento de Régimen Interior, han sido aprobadas por el pleno del Consejo Escolar en sesión ordinaria, en el día 29 de abril de 2025.

condicionadas por motivos de índole meteorológicos (frío o calor) y con permiso de los correspondientes responsables.

- Aquellos alumnos que no porten el uniforme, o no lo hagan con corrección, concurrirán en una falta leve y serán sancionados según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia del Centro.

### **Actualización del modelo y adquisición del uniforme**

- A partir del curso 2025-2026 se cambia el modelo de uniforme escolar del centro (uniforme de calle y uniforme deportivo), para las mismas etapas (desde Educación Infantil, en sus dos ciclos, hasta 4º de ESO).
- A partir de la finalización de este curso, la venta exclusiva y pago de los uniformes escolares se realizará exclusivamente en la TIENDA ONLINE de McYadra con la siguiente dirección <https://apostolsantiago.latiendadelcole.net/>.
- Las prendas del uniforme anterior al nuevo modelo podrán convivir con el nuevo durante los cursos 2025-2026 y 2026-2027. Las prendas del uniforme anterior al curso 2025-2026 podrán seguir adquiriéndose, a un precio mucho más barato y con venta y pago online a través de la plataforma digital del centro "Clickedu".
- A partir del año escolar 2027-2028 solo podrá vestirse el nuevo uniforme.

### **Uniformidad (actualización curso 2025-2026)**

- El uniforme de carácter OBLIGATORIO se compone de:
  - UNIFORME DE "CALLE":
    - Pantalón largo azul marino exclusivo CAS con logo del Colegio o falda azul marino con cuadro rojo exclusivo CAS con logo del Colegio (las alumnas también pueden optar por el pantalón). La falda llevará tirantes para alumnas de cursos inferiores.
    - Polo de manga corta exclusivo CAS con escudo del Colegio.
    - Chaqueta roja con cremallera exclusiva CAS con escudo Colegio.
    - Pantalón corto azul marino exclusivo CAS con logo del Colegio.
    - Babi exclusivo CAS con logo del Colegio solo para Ed. Infantil Ciclo II (obligatorio desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo).
  - UNIFORME DEPORTIVO:
    - Chándal exclusivo CAS con logotipo del Colegio (chaqueta azul marino y roja, pantalón largo azul marino).
    - Camiseta de deporte exclusiva CAS con logo del Colegio.
    - Malla (*leggings*) exclusiva con el nombre del Colegio.
    - Pantalón corto azul marino exclusivo con logotipo del Colegio.
- El uniforme obligatorio para Ed. Infantil Ciclo I (Escuela Infantil PEQUECAS) consta de chándal, pantalón corto de deporte, camiseta y babi.
- NOTA.- Para una completa y correcta uniformidad, el uniforme de calle debe ser acompañado por calzado oscuro (azul marino o negro); el uniforme deportivo (corto o largo) por zapatillas de deporte con predominio del color blanco; y los pantalones cortos o falda por calcetines (o medias o leotardos) de color azul.

### **3.2.1.2.- Respecto al uso de dispositivos digitales en el centro. Normativa de buenas prácticas.**

A efectos de esta normativa, se entiende como dispositivo digital todos aquellos aparatos tecnológicos que son de propiedad del centro o no siéndolo, su uso está autorizado por el centro, tanto en las instalaciones dedicadas al uso educativo informatizado (aulas fijas o móviles de informática, biblioteca, ordenadores de aula, etc.) como de uso personal (dispositivos IPAD). El

uso de la tecnología digital autorizada por el centro por parte de los alumnos en las etapas con metodología digital (BIT CAS, Bachillerato Digital) o acciones educativas programadas (de interior o exterior) se supeditará a la concreción normativa correspondiente, a las orientaciones y limitaciones indicadas por el profesorado y por la legislación vigente. Las características y condiciones de uso adecuado de estos dispositivos IPAD vendrá reflejado en los correspondientes documentos y deberán ser firmados por el alumno y por sus padres o responsables legales. El no cumplimiento de esta normativa estará sujeto a las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior.

- En cualquier dispositivo del centro, no se podrá acceder a sitios de Internet inapropiados ni se podrá generar, escribir, descargar, distribuir, almacenar o mostrar material ofensivo o discriminatorio, en cualquiera de sus posibilidades digitales (imágenes, mensajes, grabaciones, etc.). No se podrá por lo tanto, proponer, generar o participar en cualquier actividad ilegal o ilícita.
- Los dispositivos digitales del centro y en el centro son una herramienta de trabajo, no una herramienta de entretenimiento. De la misma manera, la red wifi del centro no es pública y es únicamente para uso educativo. Los alumnos bajo el proyecto BITCAS (bachillerato) deben traer el dispositivo IPAD todos los días escolares, salvo disposición contraria comunicada por el profesorado.
- El Colegio instalará un sistema informático adecuado para garantizar el control del dispositivo por parte del centro. Además, animamos al seguimiento continuo por parte de los padres. Ningún dispositivo digital puede estar encendido en el centro sin una previa supervisión por parte de este sistema informático de gestión y control.
- El centro podrá restringir el uso de determinadas funciones del dispositivo (cámara, acceso a Internet, etc.) según las características de la actividad, su programación y según circunstancias de cada grupo o de cada alumno, incluidas las de carácter disciplinario.
- Los dispositivos y sus accesorios (funda, caja, cargador, etc.) son de propiedad del centro y son cedidos, así como los sistemas asociados (aplicaciones, contenidos, etc.) al alumno para uso exclusivo educativo, bajo las condiciones previstas (y firmadas en el caso del Proyecto BITCAS) en esta normativa y en los correspondientes documentos al respecto.
- El dispositivo puede ser demandado y controlado por el profesorado o personal autorizado en cualquier momento.
- El dispositivo no puede ser prestado a otros alumnos, ni compartida la información de seguridad. No se podrán realizar acciones de suplantación de identidad ni “hackeros” del dispositivo ni acceder a los dispositivos de otros alumnos. El acceso no autorizado al dispositivo de otra persona se entenderá como una falta.
- El dispositivo debe ser tratado de forma adecuada, no pudiendo modificarse su exterior o las marcas de identificación. En el caso de los dispositivos IPAD, el alumno es responsable del mantenimiento (incluida la carga diaria de la batería) y la limpieza del mismo, no pudiendo quitarse la funda u otros elementos de seguridad.
- No está permitida la instalación no autorizada de programas o aplicaciones de ningún tipo. No se podrá quitar o modificar el sistema operativo original, no se podrá “piratear” contenidos ni se podrá modificar o eliminar los elementos de supervisión o control. No se podrán modificar o eliminar los “perfiles” del centro o aquellos previstos para el alumnado. Bajo ningún concepto el alumno puede borrar o modificar las restricciones, configuración o aplicaciones preestablecidas por el Colegio.
- En cualquier dispositivo, los alumnos realizarán las correspondientes copias de seguridad o guardado con el fin de salvaguardar los documentos o informaciones lectivos, no haciéndose responsable el Colegio en ningún caso de la pérdida de datos que el alumno no haya gestionado adecuadamente. En el caso de los dispositivos IPAD, además se llevarán a cabo las actualizaciones autorizadas de programas o aplicaciones.

- El uso de los diferentes sistemas de grabación audiovisual debe ser autorizado por el profesor y debe ser realizado según las indicaciones del mismo. Para los alumnos, no está permitida la publicación de datos personales, fotografías o vídeos en cualquier red social. La publicación sin la debida autorización incurre en un delito tipificado y penado por ley.
- En caso de que sea necesario, los alumnos verificarán activamente los sistemas de comunicación con el centro previstos para el desarrollo lectivo (correo electrónico autorizado) y se usará de modo responsable y sólo para actividades del ámbito docente escolar.
- Cualquier tipo de incidencia con el dispositivo, su estado y funcionamiento, deterioro o pérdida, debe ser comunicado al profesor correspondiente. Fuera del centro, el dispositivo debe ser transportado de forma segura, por lo que se sugiere que sea guardado en el interior de una mochila o maletín.

### **3.2.1.3.- Respecto al uso del servicio de comedor escolar<sup>14</sup>.**

- Los alumnos usuarios de este servicio seguirán las instrucciones del personal del comedor, observando todas sus indicaciones.
- Se tratará con respeto y consideración al personal de comedor y cocina y al resto de alumnos usuarios.
- Ante cualquier dificultad, alumnos o familias, acudirán exclusivamente al personal del comedor.
- Los alumnos atenderán al horario, lugares establecidos y las instrucciones pertinentes para entrar al comedor o ser recogidos por los adultos responsables. Ante los posibles cambios de horarios o lugares por motivo de celebración de Olimpiada, fiestas, etc., se atenderán las informaciones y comunicados por parte del personal del comedor.
- Sólo podrán acceder a este servicio los usuarios del mismo. Padres o responsables, esperarán en el lugar y momento indicados por el personal del comedor.
- Se accederá al comedor debidamente aseados.
- Se deberá comer con corrección, no hablar a gritos ni con la boca llena, no levantarse de la silla, estar correctamente sentados, usar correctamente los cubiertos y dejar la mesa limpia.
- No se pueden introducir otras comidas o bebidas sin permiso. Los alimentos se consumirán dentro del comedor.
- Durante el tiempo de comedor, los alumnos dejarán y recogerán sus materiales o prendas personales en los lugares y momentos indicados por el personal del comedor. En caso contrario, el Centro no puede responsabilizarse de las pérdidas, hurtos o deterioros.
- Los hechos acaecidos dentro del comedor escolar están sujetos a la normativa del centro. El incumplimiento de la misma conllevará el correspondiente proceso sancionador. En casos graves o muy graves, la Dirección podrá denegar el acceso a este servicio.

### **3.2.1.4.- Resumen de la normativa para viajes y salidas.**

La Dirección del Centro, previa consulta a los profesores y al tutor, podrá decidir la no participación en viajes u otras actividades a aquellos alumnos cuyo comportamiento a lo largo del curso no sea el adecuado o que contraviene el RRI o el Plan de Convivencia.

---

<sup>14</sup>Las normas referidas al uso del Comedor Escolar han sido aprobadas por el pleno del Consejo Escolar en sesión ordinaria, en el día 13 de octubre de 2009 y confirmadas en sesión ordinaria, en el día 11 de octubre de 2011

- Los alumnos seguirán las instrucciones del profesorado en relación a cualquier aspecto (horarios, grupos, uniformidad, etc.) de la actividad (viaje, excursión, etc.), aun cuando el alumno sea mayor de edad.
- Los alumnos respetarán las instalaciones e infraestructuras visitadas o utilizadas, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo alumno que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse responsable de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras oportunas.
- El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas, así como de sustancias estupefacientes, está prohibido, considerándose su tenencia o consumo una falta especialmente grave.
- Los alumnos que deseen participar en este tipo de actividades, se comprometerán por escrito con firma de sus padres o tutores a acatar esta normativa en todos sus puntos. Los datos recogidos tienen por objeto la adecuada organización de la actividad. Así mismo, las fotografías tomadas por el personal autorizado podrán ser expuestas en las publicaciones del Centro como la memoria escolar, agenda, boletines, página WEB, etc.

### **3.2.1.5.- Respeto a la actividad “Tardes de Biblioteca”**

Todas las actividades desarrolladas en este espacio, lectivas o no lectivas, en horario escolar o fuera de él, están sujetas a las normativas educativas, tanto en la relación entre los usuarios de este espacio como en el uso de las instalaciones y materiales.

- Respetar el trabajo de tus compañeros.
- La BIBLIOTECA es un lugar de trabajo y estudio, por lo que en todo momento se deberá permanecer en silencio.
- El alumno podrá entrar a la Sala con libros o materiales propios para trabajar o estudiar.
- Se deben tratar adecuadamente todos los libros y materiales de la Sala de Lectura y de la Biblioteca.
- No se permite ni comer ni beber en la Sala.
- Cuando dejes la actividad, asegúrate de dejar tu puesto recogido y ordenado: la silla bien colocada y la mesa limpia de papelitos, virutas de goma, etc.
- En todo momento se deben seguir las indicaciones de los encargados de la biblioteca (profesores, monitores, bibliotecario...). Si un usuario desatiende una observación realizada por cualquiera de estos responsables podrá ser sancionado según el Plan de Convivencia vigente.

## **3.3.- NORMAS DE AULA**

### **RESPECTO A CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS**

- Las normas de convivencia en el aula estarán en sintonía con el Plan de Convivencia del centro y en ningún caso podrán ir en contra ni provocar ambigüedad respecto a lo indicado en éste.
- Estas normas deben estar basadas en el principio de eficacia, ya que tienen como objetivo contribuir al éxito del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Deben favorecer el principio de reciprocidad por el cual cada persona necesita ser respetada como base de la convivencia y el principio de la responsabilidad por el cual aprendemos que todo acto tiene sus consecuencias.
- Serán aprobadas por la Dirección Pedagógica de Etapa.

### **RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

- Las normas de convivencia en el aula se elaborarán y serán aprobadas durante el primer mes de curso. La elaboración se realizará con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo bajo la coordinación de cada tutor.
- Las normas podrán ser de elaboración tradicional, (impuestas por el profesor):
  - Se fijan muchas normas, algunas innecesarias.
  - Todas las normas aparecen con igual importancia.
  - Todas las normas se establecen al mismo tiempo.
  - Se presentan fuera de contexto, de forma teórica.
  - No se tienen en cuenta las circunstancias que rodean a cada situación.
  - El alumno las suele ver como algo externo y teórico.
  - No se aprovecha la posibilidad de usar la elaboración de normas como un contenido actitudinal.
- O de elaboración progresiva, permitiendo este tipo de procedimiento:
  - Establecer sólo las normas necesarias.
  - Establecer antes las más urgentes.
  - Quedar resaltadas las normas más relevantes.
  - Presentarlas de forma práctica y actual.
  - Contemplar todas las circunstancias que acompañan a las situaciones.
  - Que el alumno las viva como algo propio y práctico.
  - Contribuir a que los alumnos crezcan en su desarrollo personal, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Las normas serán, en general, de elaboración progresiva; no obstante pudiera ser necesario añadir alguna mediante el procedimiento tradicional. El proceso será el siguiente:
  - El tutor dedicará 3 o 4 sesiones (especificadas en la programación de tutoría) a principio de curso a trabajar con sus alumnos las normas de convivencia en el aula.
  - En la primera sesión se establecen los principios que rigen las normas y se explica cómo y cuándo se van a ir elaborando.
  - Cuando una determinada conducta disruptiva se ha repetido varias veces el profesor, tutor o alumno pide que genere una norma y explica las razones, entonces se busca una solución, aceptada por todos, para evitar que vuelva a ocurrir.
  - Se establece una norma que regule el comportamiento negativo por consenso, tras un debate abierto del grupo con el profesor, o mediante una propuesta del profesor con consulta al grupo.
  - Mediante una lluvia de ideas, se acuerda una consecuencia del incumplimiento de la norma, así como de su reiteración. Se anota en la pizarra la norma aprobada, y cada alumno va proponiendo una consecuencia del incumplimiento. Finalmente, se selecciona la que se considera más adecuada.
  - Cuando vuelve a aparecer el comportamiento disruptivo, se aplica automáticamente la consecuencia establecida, sin explicaciones innecesarias, mediante algún gesto que indique al alumno que tiene que asumir la consecuencia decidida de antemano (ejemplo, si llego tarde quedo de pie..., si tiro un papel al suelo lo recojo, si estoy de pie cuando llega el profesor inmediatamente me siento).

## **RESPECTO A LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- Las normas de convivencia en el aula deben ser conocidas por el tutor, el equipo docente del grupo y los alumnos. Todos ellos deben cumplir y hacer cumplir dichas normas.
- Se debe fomentar la responsabilidad de los alumnos hacia su propio comportamiento y se buscará que ellos mismos actúen según se ha decidido en consenso.
- Si no se diera esta responsabilidad asumida por el alumno corresponde al profesor o tutor aplicar la consecuencia decidida o incluso sancionar el comportamiento del alumno según la normativa vigente.

## **3.4.- INASISTENCIA A CLASE Y PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA**

### **INASISTENCIA A CLASE<sup>15</sup>**

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Puesto que la evaluación es continua, la inasistencia a clase constituye un elemento negativo a la hora de evaluar las diferentes áreas, ámbitos o asignaturas.

Los profesores tienen la obligación de tomar nota de las faltas de asistencia de sus alumnos (plataforma digital, libro de registro, etc.). Cuando un alumno falte tres días consecutivos el tutor se pondrá en contacto con la familia del alumno para informarse de la situación.

Las faltas de asistencia se deberán justificar por parte de los padres o responsables legales en el plazo máximo de tres días lectivos tras la incorporación del alumno a clase. La justificación se presentará por escrito al tutor a través de los medios oficiales, Agenda Escolar o plataforma digital de comunicación.

Cuando un alumno falte frecuentemente el tutor realizará las actuaciones de detección contempladas en el Programa Marco de prevención y control de absentismo escolar.

El retraso o la inasistencia a clase injustificados conllevan:

- El retraso injustificado a una clase (en actividad u horario lectivo, particularmente a las 08:00 u 11:15 en el caso de ESO) será sancionado y corregido como falta leve (Plan de Convivencia). La sanción será impuesta por el profesor de la misma.
- La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el equipo directivo. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el equipo directivo, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

---

<sup>15</sup> El Decreto 32/2019, de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, establece en su artículo 5, Deberes del alumnado, apartado 1.a 1º “asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido”. En el artículo 7, de Deberes de padres o tutores y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE, apartado f que deberán “responsabilizarse de la asistencia, puntualidad (...) de sus hijos o tutelados menores de edad”. En el artículo 24.d, que corresponde a los tutores y profesores “valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos” y en el artículo 34.1.a, se tipifica como faltas graves “las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas”.

- La inasistencia reiterada injustificada a las clases o las faltas reiteradas de puntualidad serán sancionadas y corregidas como falta grave, en aplicación del Plan de Convivencia.

### **PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA<sup>16</sup>**

1. La falta a clase reiterada, sea justificada o no, provoca la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. **En Educación Primaria, Educación Secundaria y en Bachillerato, se considerará que al menos el 30% anual de faltas de asistencia a clase, el alumno perderá el derecho a evaluación continua.**
2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretan de la siguiente manera:
  - Si a un alumno no se le pueden aplicar los criterios normales de evaluación por inasistencia de al menos un 30% en el año escolar, realizará un examen final extraordinario dentro de la evaluación ordinaria. Este examen contará el 100 % del valor de la nota.
  - Se informará a las familias fehacientemente de la pérdida de evaluación continua y del derecho del alumno a realizar el examen final extraordinario cuyo valor será el 100% de la nota final.
  - La familia y alumno también serán informados de los contenidos mínimos sobre los que versará el examen que deberán figurar en las correspondientes programaciones didácticas.
    - En los casos en los que el resultado sea una nota decimal se procederá al redondeo según el siguiente criterio: se redondeará al entero inmediatamente superior cuando la décima de unidad sea igual o superior a 7 y siempre y cuando la calificación sea igual o superior a 5, es decir, para poder redondear la nota es imprescindible haber alcanzado al menos un 5 en la calificación. En el caso de bachillerato se redondeará al entero inmediatamente superior cuando la décima de unidad sea igual o superior a 5.
  - Durante el proceso de inasistencia a clase el tutor seguirá realizando el seguimiento académico del alumno mediante los medios disponibles en el centro que permitan dejar constancia de la labor realizada (Plataforma educativa Clickedu y/o Teams).

---

<sup>16</sup> ORDEN 1712/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

## **4.- PLAN DE CONVIVENCIA: MODELOS DE ACTUACIÓN**

### **4.1.- MEDIDAS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA VIOLENCIA**

#### **4.1.1.- El Plan de Acción Tutorial en relación al Plan de Convivencia.**

##### **4.1.1.1.- El Plan de Acción Tutorial en Educación Primaria (EPO).**

El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. Se incluyen las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como el equipo educativo correspondiente. La tutoría comprende para la Educación Primaria tres ámbitos de la acción orientadora: “Enseñar a ser persona”, “Enseñar a convivir” y “Enseñar a pensar”. La función tutorial de un grupo de alumnos, aunque sea responsabilidad directa del profesor-tutor, debe ser compartida por el equipo docente en su totalidad, dando continuidad y relieve a la Acción Tutorial. Destacamos aquí aquellos aspectos de la acción tutorial en EPO del centro, orientados principalmente a la prevención de la violencia escolar.

#### **OBJETIVOS GENERALES del Plan de Acción Tutorial en Educación Primaria (EPO) en el marco del Plan de Convivencia:**

- Contribuir a la personalización de la educación, es decir, a su carácter integral, favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona, y contribuyendo también a una educación individualizada, referida a personas concretas, con sus aptitudes e intereses diferenciados.
- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones a medida que los alumnos han de ir adoptando opciones en su vida.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, del fracaso y de la inadaptación escolar.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, asumiendo papel de mediación.

#### **FUNCIONES DEL TUTOR EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA**

Las funciones se ordenan en torno a tres ejes: los alumnos, los profesores y los padres.

##### **CON LOS ALUMNOS:**

- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo de clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el Centro como en su entorno sociocultural y natural.
- Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima.

**CON LOS PROFESORES:**

- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.

**CON LOS PADRES:**

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- Canalizar la participación de aquellas entidades públicas o privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa a aquellos alumnos que procedan de contextos sociales o culturales marginados.

**CON EL ENTORNO:**

- Facilitar las relaciones del alumno con su entorno.

**CON OTROS:**

- Con el equipo EOEP
- Con los Servicios Sociales.
- Con los Servicios de Salud.

**INTERVENCIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA:**

1 <sup>er</sup> CICLO:	2 <sup>o</sup> CICLO	3 <sup>er</sup> CICLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación emocional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Orden y cuidado del entorno.</li> <li>• Integración de todos los alumnos en las aulas y fuera de ellas.</li> <li>• Desarrollo de la responsabilidad.</li> <li>• Valoración del silencio y el respeto dentro de las zonas comunes del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad personal.</li> <li>• Cuidado del cuerpo (hábitos).</li> <li>• Situaciones cotidianas.</li> <li>• Autonomía.</li> <li>• Entorno.</li> <li>• Cortesía: pedir favores, disculpas, dar las gracias.</li> <li>• Conversación.</li> <li>• Situaciones sociales.</li> <li>• Normas.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Organización y control de la impulsividad.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Elaboración de sociogramas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad personal.</li> <li>• Cuidado del cuerpo (hábitos).</li> <li>• Situaciones cotidianas.</li> <li>• Autonomía.</li> <li>• Entorno próximo.</li> <li>• Habilidades sociales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dar y recibir críticas.</li> <li>○ Trabajar en equipo.</li> <li>○ Resolver problemas.</li> <li>○ Decir no.</li> <li>○ Dar y recibir elogios.</li> </ul> </li> <li>• Conversación.</li> <li>• Situaciones sociales.</li> <li>• Normas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Llevamos bien.</li> <li>○ Reparto de tareas.</li> <li>○ Nos respetamos.</li> <li>○ Mi trabajo en equipo.</li> </ul> </li> <li>• Elaboración de sociogramas.</li> </ul>

**4.1.1.2.- El Plan de Acción Tutorial en ESO y Bachillerato.**

La acción tutorial es una estrategia de gran importancia de la que disponen los centros para desarrollar acciones dentro del Plan de Convivencia. A su vez, la figura del tutor o tutora como cargo es fundamental: cuando manifestamos que un grupo tienen un buen clima de relaciones, seguramente detrás hay un trabajo serio y eficaz de tutoría; y al contrario. El Plan de Acción Tutorial es el marco programado pero flexible en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. Se incluyen las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias, así

como el equipo educativo correspondiente. El PAT colabora en la respuesta a las necesidades planteadas por el Plan de Convivencia, asesorado por el Departamento de Orientación.

### **OBJETIVOS GENERALES del Plan de Acción Tutorial en Educación Secundaria (ESO) en el marco del Plan de Convivencia:**

- Contribuir a la personalización de la educación y a la atención a las diferencias individuales y ofrecer una respuesta adecuada a las capacidades e intereses, motivación de los alumnos y orientarles en relación con las opciones académicas y profesionales.
- Por parte del Tutor:
  - a. Conocer a los alumnos de su grupo.
  - b. Unir a familia y centro educativo
  - c. Unir a los profesores y alumnos
- Ayudar al alumno: conocerse a sí mismo, conocer el medio en el que se desenvuelve y se integra, consolidar actitudes positivas hacia el centro, el estudio y los compañeros.
- Desarrollar las habilidades sociales a través de dinámicas grupales.

### **INTERVENCIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA:**

- Actividades que realizan los tutores (Programación de tutoría), tanto individualmente (Tutoría Individualizada) como grupalmente.
- Actividades que realizan conjuntamente Coordinador de Bienestar y Tutores:
  - a. Encuentros de formación de delegados y subdelegados con el Coordinador de Bienestar y posterior puesta en común en tutoría.
  - b. Elaboración de un Observatorio sobre el Acoso en Secundaria y posterior estudio de los resultados como base de toma de decisiones.
  - c. Realización de sociogramas.
  - d. Realización de actividades lúdico-deportivas (Funny Break Time).
- Programas o Talleres incorporados desde el Departamento de Orientación. Se destacan las diferentes temáticas principales, pues las concreciones se elaborarán en las correspondientes PGA:
  - a. Orientación profesional y vocacional.
  - b. Prevención de adicciones.
  - c. Educación Ambiental.
  - d. Prevención de la violencia y desarrollo de las habilidades sociales.
  - e. Taller de violencia de género.
  - f. Taller de formación afectivo sexual.
  - g. Taller para el desarrollo de habilidades sociales (autoestima).
  - h. Técnicas de trabajo intelectual.
  - i. Taller de convivencia e interculturalidad.
  - j. Taller contra racismo y xenofobia.
- Noviembre: mes contra el acoso. Durante este mes se visibiliza la acción que se lleva a cabo de manera continuada durante todo el curso para la mejora de la convivencia. Se llevan a cabo distintas actividades en todas las etapas del colegio enfocadas a la prevención de conflictos (exposición de carteles y lemas contra el acoso, asistencia a teatros con temática contra el acoso, etc.)

#### **4.1.1.3.- Realización de sociogramas. Test SociEscuela.**

La lucha contra el acoso escolar es uno de los ejes principales de nuestro trabajo y un objetivo a cumplir y, para ello la Consejería de Educación e Investigación facilita a todos los centros desde el curso 2015-2016 la herramienta informática SociEscuela para la evaluación del

clima de convivencia y detección temprana de casos de acoso escolar e intervención inmediata en los centros docentes. La utilización de SociEscuela es voluntaria.

Es un proyecto de investigación-acción para la prevención del acoso escolar en centros de educación primaria y secundaria. Su principal objetivo ha sido la elaboración de una herramienta informática para detectar a aquellos alumnos con situaciones de vulnerabilidad dentro de los grupos de clase, con la finalidad de modificar su situación y evitar la victimización.

El test SociEscuela, cumplimentado por todos los alumnos del grupo-clase, es un sociograma interactivo que permite ver las elecciones y rechazo emitidos y recibidos por cada uno de los alumnos del grupo; es un mapa de autoestima de la clase que permite conocer el nivel de autoestima de los alumnos; y da información ACNEAE, de la situación de los Alumnos con necesidad Específica de Apoyo Educativo, para desde este conocimiento actuar de manera individualizada.

Cada curso escolar y dentro del Plan de Acción Tutorial, números grupos de Primaria y Secundaria del centro participan y realizan el test SociEscuela a lo largo del año escolar, generando una información muy significativa en los casos donde hay alumnos con situaciones más vulnerables.

#### **4.1.2.- Plan INCLUYO en relación al Plan de Convivencia.**

##### **4.1.2.1.- El Plan Incluyo en Educación Infantil y Educación Primaria.**

##### **Análisis de las necesidades del alumnado y valoración de los recursos en EPO**

El creciente número de alumnos detectados con diferentes necesidades educativas y por varias razones no incluidos en el programa de ACNEE, ni en el de Compensatoria, hace necesario la elaboración de un Plan Incluyo con el objetivo de paliar las dificultades de los alumnos de manera individual y a medida que se vayan presentando en el transcurso del curso escolar.

El Plan Incluyo encuentra su máxima justificación en la necesidad de dotar a nuestros alumnos con todas las medidas a nuestro alcance, tanto ordinarias como extraordinarias, que facilitarán su integración y normalización en su grupo clase y centro educativo y posteriormente esperamos que en la sociedad en la que se va a desarrollar; para ello estaremos especialmente atentos a aquellas necesidades que se pueden dar en los alumnos con algún tipo de riesgo por su situación familiar, económica, personal... sean estos más o menos graves y/o permanentes.

#### **OBJETIVOS:**

- Favorecer la acogida e inserción de nuestros alumnos.
- Fomentar la participación en la comunidad educativa de estos alumnos y de sus familias.
- Mejorar sus habilidades sociales.
- Hacer efectiva la igualdad de oportunidades para que las desigualdades y desventajas sociales o culturales no se conviertan en desigualdades educativas.
- Mejorar las conductas y el rendimiento.
- Facilitar la comunicación.
- Prevenir el abandono prematuro del sistema educativo.

### INTERVENCIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA:

- Participación del alumnado.
- Integración en su grupo de edad y su grupo-clase.
- Trabajo en grupo.
- Aprendizaje de manera lúdica y a través del juego.
- Reuniones con las familias.
- Reuniones mensuales con el departamento psicopedagógico al completo.

En el curso 2023/2024, somos CENTRO PREFERENTE en la escolarización de alumnado con TEA (Trastorno del Espectro Autista). El proyecto se concreta en el espacio especializado en TEA ("Aula Cohete"). En el marco de la convivencia, estos alumnos y todos aquellos con necesidades específicas educativas, pueden conllevar procesos de adaptación distintos, así como expresión de conductas diferentes. Es por ello que sus procesos y la intervención educativa en relación al Plan de Convivencia se valorarán de forma individualizada.

#### **4.1.2.2.- El Plan Incluyo en Educación Secundaria.**

Los cambios y transformaciones que se vienen produciendo en la sociedad a lo largo de los últimos años han ido conformando una realidad socioeducativa cada vez más amplia, diversa y heterogénea. La realidad social reclama de la educación una especial atención a los aspectos relacionados con la diversidad del alumnado para prevenir y resolver los problemas de exclusión social, discriminación e inadaptación frecuentemente relacionados con situaciones de desventaja social, cultural, económica, familiar, escolar o personal. Dichas medidas también deben plantearse como el apoyo al alumnado que vive necesidades educativas especiales por presentar discapacidad física, psíquica, sensorial o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de la conducta, la atención al alumnado superdotado, las actuaciones encaminadas a facilitar la integración educativa del alumnado inmigrante y la atención a las necesidades de compensación educativa. El fomento de una cultura de respeto y de tolerancia solo será posible, en gran medida, si se educa en la integración, el respeto y la valoración de las diferencias. El desarrollo de centros educativos inclusivos es un elemento esencial para lograr una educación de calidad y sociedades más integradoras.

Alumnos de ESO susceptibles de medidas educativas diversificadas: Todo el alumnado. Alumnos escolarizados en modalidad de integración, alumnos en situación de desventaja social, alumnos inmigrantes con desconocimiento del idioma, alumnos derivados de ritmos lentos y dificultades de aprendizaje, alumnos con problemas emotivo-relacionales y/o de conducta asociados a un desfase curricular, alumnos de altas capacidades.

#### **4.1.3.- Plan de Acogida.**

##### **4.1.3.1.- El Plan de Acogida de Educación Primaria para el ALUMNADO.**

A.- Alumnos nuevos (comienzo de curso) de EPO.

- Alumnos de 1º de EPO

- Reunión con los padres de los alumnos nuevos para explicarles el carácter propio del centro, el horario, las áreas que van a tener y presentar al profesorado, con presencia de la dirección, profesorado y orientación.
- Durante el primer mes de clase, el profesorado de Educación Infantil realizará visitas a los grupos de 1º.
- Los grupos realizarán “excursiones” para conocer el entorno y las instalaciones.
- Alumnos nuevos de EPO distintos del primer curso.
  - En la clase se hará una presentación formal de los alumnos nuevos, intentando que todos los alumnos se impliquen en la integración en la clase y en el Centro.
  - El profesor tutor nombrará de entre los alumnos a un “pequeño tutor” que le guiará en todo lo relativo a las normas de clase y del Centro, ayudándole en su integración con todos los demás alumnos de clase.
  - Se hará un seguimiento de los alumnos nuevos por el Coordinador del Ciclo correspondiente, evaluando su integración en el colegio. Con los padres tendrán, también, reuniones periódicas, tanto el tutor como el Coordinador correspondiente hasta que el alumno esté totalmente integrado.

B.- Alumnos nuevos de EPO empezado el curso.

- La Dirección Pedagógica de Primaria recibirá a los nuevos alumnos junto a sus padres para darles la bienvenida y explicarles las normas más elementales de convivencia.
- Previamente habrá informado al Coordinador del Ciclo y a los profesores del aula y nivel correspondiente para que estén preparados y puedan preparar a la clase antes de que venga el alumno nuevo al Centro.
- La Dirección Pedagógica de Primaria presentará a los padres y alumno al Coordinador de Ciclo, quien lo presentará al Tutor y él al resto de profesores y compañeros de la clase.
- Será el Tutor quien nombre al “pequeño tutor” que guiará al nuevo alumno en su integración. Hay que tener en cuenta que el “pequeño tutor”, sobre todo en los cursos mayores, tendrá que poner al día, no sólo de las normas de la clase, sino también de las actividades, material necesario para cada asignatura, agenda, etc.
- El Coordinador de Ciclo hará un seguimiento de los alumnos nuevos durante su primer trimestre en el centro para evaluar el grado de integración de los mismos. Así mismo, mantendrá reuniones periódicas con los padres y con el Tutor para interesarse de la marcha de estos alumnos en clase y en casa.

C.- Alumnos de EPO provenientes del Aula de Enlace.

- Los alumnos serán recibidos en Secretaría para que entreguen la documentación necesaria o se les pida en el caso de que no la traigan.
- Si la organización lo hace posible, acto seguido, los padres y el nuevo alumno, serán entrevistados por la Dirección Pedagógica de la etapa. Posteriormente serán presentados al profesorado del Aula de Enlace, quien lo presentará al resto de profesores del Departamento, a la Orientadora del Centro y, por supuesto, a sus compañeros de clase.
- Al alumno se le asigna un aula de referencia, en principio para participar en las de Educación Física, Artística, Tutoría y excursiones (paulatinamente se incorporarán al resto de las materias).
- Al finalizar completamente su periodo de adaptación en el Aula de Enlace y si su centro de permanencia es el nuestro, pasará a formar parte del grupo de compensatoria hasta que se determine que no es necesario.

- Los profesores del Aula de enlace procurarán en todo momento que estos alumnos tengan acceso a todos los servicios que puedan disfrutar, así mismo, se les indicará de forma clara y en varios idiomas los espacios que más deben utilizar.

#### 4.1.3.2.- El Plan de Acogida de Educación Secundaria y Bachillerato para el ALUMNADO.

- Destinatarios. Nuevos alumnos que se incorporan a nuestro centro educativo.
- Objetivos:
  - Acoger con amabilidad y confianza a los nuevos alumnos para desinhibir el miedo y sentirse más tranquilos.
  - Facilitar la incorporación y acortar el periodo de integración y adaptación de este alumno en el Sistema Educativo.
  - Lograr que el alumno se integre en el nuevo entorno escolar y social en las mejores condiciones y el menor tiempo.
- Acciones:
  - Proceso de acogida con el alumno:
    - Presentación de la Dirección, Coordinación y Orientación. El equipo directivo y el orientador propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida, aprovechando la llegada del nuevo alumno/a para desarrollar actitudes de respeto, comprensión e interés por el colegio.
    - Visita al Centro, se le enseñara en detalle todas las instalaciones internas del edificio de Secundaria y las instalaciones deportivas externas al edificio de Secundaria (pabellón deportivo, distintos campos y canchas deportivas) y se le ubicará la portería, la secretaría, la sala médica, el edificio de Primaria y el de Educación Infantil.
    - La orientadora, se encargará de ofrecerle informaciones generales y de explicarle el funcionamiento sobre el nuevo centro. A continuación le acompañará a visitar el centro con el fin de que se vaya familiarizando y conociendo las diferentes dependencias de este. Finalmente, le explicará su función y le ofrecerá la posibilidad de entrevistarse y/o hablar con ella cuando lo vea necesario o precise su ayuda. (Recogida de información en una entrevista individualizada)
    - La Coordinadora indicará al alumno su aula de referencia e informará al tutor del aula de referencia y de aula de enlace.
    - Entrada en el aula. Presentación del tutor, el cual se encargará de la acogida en el aula dentro de esta:
      - Presentar a sus compañeros de clase.
      - Auto presentación a sus nuevos compañeros.
      - Se le informa de su horario escolar.
      - Recogida de información: datos personales, familiares y escolares.
      - Asignarle un compañero dentro del grupo que le guíe en los primeros días de clase.
      - Recibirá las normas de comportamiento y los deberes y derechos como alumno.
      - Observación por parte del tutor y el resto de los profesores sobre su ritmo académico en las diversas asignaturas para tener referencias sobre el nivel de competencia curricular que presenta, con el fin de ofrecer las diferentes medidas educativas que tiene el centro necesarias si las requiriera.
  - Plan de acogida con la familia.

- Se realizan charlas de presentación a padres a principios de curso, donde se recibe y se explica toda la dinámica de trabajo del Centro.
- Ofrece la disponibilidad horaria que tienen la orientadora y el tutor para resolver cualquier problema o atender cualquier petición.
- Coordinación. Todo el personal escolar: Dirección, Departamento de orientación, tutores, profesores y alumnos del centro.
- Recursos. Personales y Materiales: Reglamento de Régimen Interior. Agenda escolar
- Evaluación. Se evaluará mediante sesiones grupales mensuales con todos los tutores y mediante sesiones individualizadas con los tutores de cada clase que así sea posible.

#### **4.1.3.3.- El Plan de Acogida para el PROFESORADO.**

- El Director del Centro, presentará al nuevo profesor al Equipo Directivo. Si es posible, lo presentará al resto de profesores en el Claustro Inicial del Curso o en el primer claustro general que haya desde su incorporación.
- La Dirección Pedagógica de Etapa lo presentará a los Coordinadores de etapa, y lo hará también en el primer claustro de Etapa que se convoque, siempre y cuando no lo haya hecho ya el Director del Centro en un Claustro General anterior.
- El Coordinador nombrará a un “tutor”, a ser posible que sea del mismo departamento del Área que va a impartir y le informará de las normas de funcionamiento (ver anexo III para la mejora de la organización).
- El tutor se encargará de poner al día al nuevo profesor en cuestiones pedagógicas. Irá presentando al resto de profesorado y le enseñará las dependencias del Centro.
- El Coordinador, junto con la Dirección Pedagógica, hará un seguimiento del nuevo profesor para evaluar su integración. Este seguimiento debe servir para valorar, también, el trabajo del profesor en el aula, sobre todo durante el periodo de prueba.

#### **4.1.4.- Programa de Prevención y Control del Absentismo.**

El Colegio Apóstol Santiago vela por la escolaridad plena, desde la continuidad y regularidad de la escolarización, entendiendo la asistencia al centro como un derecho y un deber para su alumnado, desarrollando cuantas acciones sean necesarias para fomentar la asistencia de los alumnos al centro y evitar en toda su medida, el absentismo escolar y sus consecuencias socioeducativas. El análisis de las causas del absentismo escolar y la elaboración de programas que conlleven su prevención y solución, es uno de los retos más importantes que debe afrontar el sistema educativo. De ahí, que el Colegio Apóstol Santiago entienda la necesidad de una estrecha cooperación interinstitucional y multiprofesional, que aglutine los esfuerzos de los profesionales de los diferentes ámbitos educativos, sociales, policiales y judiciales, alcanzando el entorno local del municipio.

Por ello, el Colegio Apóstol Santiago participa como centro educativo en el Programa Local de Prevención y Control del Absentismo, así como el resto de centros de Aranjuez, asumiendo las directrices y orientaciones del Programa como Programa propio. El Departamento de Orientación del Colegio participa activamente en la Mesa Local de Prevención y Control del Absentismo, en colaboración con los Servicios Sociales y la Delegación de Educación del Ayuntamiento de Aranjuez. De la misma manera, el Colegio viene convocando tanto de forma periódica como de manera extraordinaria, si las situaciones a estudiar así lo requieren, Mesas de Centro para la Prevención y Control de Absentismo escolar. A su vez, la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada etapa desarrollan la labor de Comisión de Absentismo de la etapa correspondiente.

La participación en este Programa de Prevención y Control del Absentismo pretende establecer y dinamizar los procesos que faciliten respuestas globalizadas a esta problemática, irremediamente asociadas al ejercicio del derecho a la educación, al principio de igualdad de oportunidades, a evitar la exclusión social, garantizando la continuidad y regularización, en su caso, de la escolarización obligatoria a través de tres vías: prevención, detección e intervención. De manera general, desde el Programa Local de Prevención y Control del Absentismo nos orientan a todos los centros a:

- Revisar los sistemas de detección, control y comunicación de ausencias.
- Alternativas a los sistemas de expulsión.
- Cumplimentación de los protocolos especialmente en Educación Infantil y EPO.
- Seguimiento más riguroso del alumnado absentista en el paso de Primaria a Secundaria.
- Tratamiento al elevado índice de absentismo en las Aulas y Programas de Educación Compensatoria, especialmente en relación al alumnado perteneciente a minorías étnicas.

Se recoge en el correspondiente Anexo a este documento la concreción del Programa Local para nuestro centro educativo.

#### **4.1.5.- Programa de prevención “CAS contra el acoso escolar” y cualquier tipo de violencia.**

La lucha contra el acoso escolar es uno de los objetivos que el centro persigue continuamente, teniendo en cuenta a todos sus protagonistas: personal, profesorado, colaboradores, familias y por supuesto, los alumnos. A su vez, ampliamos el concepto de acoso hacia cualquier forma de violencia contra el menor.

El Colegio desarrolla desde el curso 2016-2017 un proyecto educativo, que se incorpora al Plan de Convivencia: el PROGRAMA “**CAS CONTRA EL ACOSO**”. En el mismo, queremos incluir una batería de medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar, detectarlo e intervenir de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de que se pueda estar produciendo algún caso. Aquí os presentamos las ideas principales con las que se basa, pero se basará en un planteamiento vivo y activo, revisable, modificable y evaluable:

- Elaboración y programación.
  - Participan los diferentes sectores en la planificación, posterior ejecución de las diferentes acciones y finalmente, la evaluación de la convivencia en el centro y del propio Programa “CAS contra el acoso”.
- Formación del profesorado y otros sectores.
  - Formación específica del profesorado, tanto en acciones de prevención, documentación y normativa actualizada y nuevos protocolos ante posibles situaciones de acoso. Es muy importante la labor y comunicación con el tutor.
  - Acciones formativas para padres (Escuelas de Padres), animadas desde AMPA.
  - Formación para el alumnado: talleres, acciones tutoriales, etc.
- Comunicación y divulgación del Programa.

- A través de diferentes vías: web, plataforma, dípticos, carteles, etc.
- Nuevas fórmulas de comunicación para alumnos y formatos digitales dedicados a la convivencia (enlaces, correos, etc.).
- Concreción de actividades comunes para todo el centro.
  - Actividades de sensibilización, concienciación y prevención: celebración de la “MES CONTRA EL ACOSO”, en noviembre, con actividades principales como la “Muestra de cartelería y dibujos para la mejora de la convivencia” y “Deporte para la convivencia”.
  - CAMPAÑAS:
    - Curso 2016-2017: “CAS contra el acoso”.
    - Curso 2017-2018: “CAS por la convivencia”.
    - Curso 2018-2019: “Nos tratamos bien”.
    - Curso 2019-2020: “No te saltes la señal”.
    - Curso 2020-2021: “Convivencia es impedir que nos separen las diferencias”.
    - Curso 2021-2022: “No juegues con los sentimientos de los demás, a ti también te puede pasar”.
    - Curso 2022-2023: “¡Abre los ojos!”
    - Curso 2023-2024: “El silencio de la víctima hace más fuerte al agresor”.
    - Curso 2024-2025: “Meterte con el diferente no te hace valiente”.
  - Desarrollo de acciones para educar en la mediación entre iguales como fórmula pacífica de resolución de conflictos.
  - Talleres para la información y la formación para los alumnos impartidos por diferentes entidades en el marco del Programa de Atención Tutorial.
- Concreción de actividades por etapas.
  - Así, “CAS CONTRA EL ACOSO”, se concretará en otras propuestas adecuadas a cada edad y etapa educativa: “Contra el acoso, dibuja”; “Contra el acoso, habla”; “Contra el acoso, comunícate”; etcétera.
  - Además, cada etapa generará una “red” de comunicación con alumnos alrededor de sus figuras de referencia: dirección, coordinación, orientación, etc. En ESO, se desarrollarán encuentros de los alumnos delegados de curso por nivel con la figura del profesor mediador.
  - Se desarrollarán actividades para la participación de los alumnos en la valoración de la situación y de la percepción del clima de la convivencia en el centro.

En el desarrollo del Programa, se han llevado a cabo diferentes medidas organizativas que han mejorado la convivencia y la prevención de los conflictos:

- Acciones de TUTORÍA para profundizar en el Plan de Convivencia: concreción de derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia y conducta de los centros, medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento...
- Un correo electrónico dedicado a la convivencia y contra el acoso, [contraelacoso@cas-aranjuez.org](mailto:contraelacoso@cas-aranjuez.org), especialmente dedicado a las propuestas, sugerencias, indicaciones para la mejora, etc. Obviamente, también pueden recogerse informaciones anónimas, pero en el caso de los adultos, siempre será preferible el encuentro con los distintos posibles mediadores: profesorado, tutores, etcétera.

- Puntos de documentación que facilite la comunicación anónima respecto a posibles situaciones de acoso por parte de los alumnos (en Primaria, ESO y Bachillerato, Secretaría y Portería), tanto para su recogida como para su entrega (buzones). No obstante, la figura del tutor y del mediador será importante para dar a entender la importancia de estos mensajes.
- La labor desarrollada por el Coordinador de Bienestar y Protección en cada etapa, tanto de carácter formativo y de sensibilización, como de intervención.

## **4.2.- ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

### **4.2.1.- Actividades en el aula. Educación para la convivencia.**

Las situaciones de conflictividad escolar varían según las características del centro, según el nivel educativo y según las características propias del grupo aula y el clima establecido. En definitiva, son las características personales y situacionales del colectivo de alumnos los que van a determinar la selección y concreción de actividades. El abordaje de la conflictividad escolar requiere necesariamente de intervenciones globales, desde distintos ámbitos (familiar, escolar, análisis crítico de los medios de comunicación...), con lo cual si nos centramos en un solo aspecto las intervenciones serán parciales y contarán con una menor garantía de éxito.

Tomando estas consideraciones como punto de partida, se hace necesario para la reconstrucción de la convivencia en el aula contemplar entre los objetivos del Proyecto Educativo de Centro o de Aula líneas de actuación que miren de forma proactiva hacia la construcción positiva de un clima adecuado. Se trata de educar en valores para la adecuada convivencia:

- Desarrollo y fomento del diálogo. El diálogo debe ser entendido como el elemento posibilitador de una gestión pacífica de los conflictos escolares, como herramienta imprescindible para entender las diferencias. A través del diálogo el conflicto puede ser entendido como connatural a toda relación, ya que permite su gestión pacífica e inteligente. El profesorado debe tomar conciencia de las posibilidades educativas del diálogo y acabar con pedagogías tradicionales que condenaban a los alumnos al silencio.
- Gestión democrática del aula. El cambio en la percepción y experiencia de la convivencia cotidiana en el aula se hace necesario hacer al alumno participe de la gestión de la vida de la clase. La gestión democrática en el aula consiste en facilitar el autogobierno de los alumnos, de forma que ellos mismos elaboren sus normas a través de procedimientos democráticos y participen en la autodirección de la vida colectiva del centro escolar colaborando en la toma de decisiones.
- Educación en valores. Cualquier propuesta para la gestión positiva de los conflictos pasa necesariamente por una educación en valores donde se trate de educar a los alumnos en el reconocimiento de la dignidad de toda persona sea cual sea su situación personal, religión, nacionalidad u orientación sexual, en el derecho al ejercicio de una ciudadanía en la escala donde el alumno participe en la vida pública, deliberación y participación por el interés común de una convivencia sana en el centro escolar, en definitiva se pretende que los alumnos adquieran en las escuelas los contenidos mínimos de una educación cívica.
- Propiciar el aprendizaje cooperativo, donde “los objetivos de los participantes se encuentran vinculados de tal modo que cada uno de ellos sólo puede alcanzar sus objetivos sí, y sólo si, los otros alcanzan los suyos”. Este tipo de aprendizaje cooperativo donde el resultado final

depende de la actuación de todo el grupo, es superador de los problemas de convivencia que se derivan de mantener en las escuelas una forma de vida competitiva e individualista.

- Procurar un buen clima de convivencia, supone tener en cuenta el estilo personal y el de aprendizaje y de relación de todo el alumnado, así como las condiciones en las que se desenvuelve fuera del centro educativo.
- Adoptar medidas organizativas en cuanto a la distribución de alumnos que permitan la integración de todos ellos en su aula favoreciendo la prevención de conflictos por previas situaciones violentas. Por ello, como norma general, en nuestra etapa de ESO, las asignaturas optativas y desdobles no dependerán de un aula de referencia, sino que se impartirán en la misma franja horaria en todas o en varias aulas de cada nivel para no limitar la inclusión de un alumno en un aula determinada.

Según lo anterior, y como en otros aspectos relacionados con la convivencia y la participación, la atención a la diversidad es a la vez un condición necesaria para facilitar un buen clima de aula y una buena convivencia, pero también un fin educativo.

Por otro lado, los propios contenidos curriculares y los procesos de enseñanza-aprendizaje tienen incidencia en el clima y, por tanto, son elementos imprescindibles para un tratamiento global de la convivencia. Así, es preciso adecuar los contenidos, organizarlos y secuenciarlos teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado; adoptar metodologías de enseñanza más participativas y variadas; y prestar atención a diferentes formas de agrupamiento, para facilitar la interacción entre los alumnos y de éstos con el profesor.

#### **4.2.2.- Desarrollo emocional y competencias sociales.**

Los sentimientos son una parte de la personalidad que afecta tanto a alumnado como a profesorado en todo su quehacer. Resulta evidente que en la relación y la convivencia en los centros educativos, va a ser un factor decisivo el grado de madurez y las diferentes formas de enfocar y controlar nuestras emociones y sentimientos. No se van a resolver igual los conflictos personales funcionando por impulsos o tratando de buscar causas a las emociones, sintiéndose por encima la otra persona o sintiendo con ella, enfrentando el problema o “huyendo” del mismo para salir de la situación a costa de lo que sea. Un buen grado de madurez emocional y sentimental favorece el éxito escolar (y posteriormente laboral y “vital”), por lo que debe ser un ámbito a educar en las etapas básicas dedicadas a formar al alumno. El desarrollo y la madurez emocional es, por una parte, una condición para la buena relación y convivencia así como para afrontar en buenas condiciones el aprendizaje y, por otra, un objetivo educativo para la futura ciudadanía.

La educación emocional tiene una serie de dificultades importantes para que llegue a ser un ámbito a incluir dentro, al menos, de las etapas básicas. Algunas podrían ser:

- La preferencia por los contenidos conceptuales académicos y curriculares en lugar de trabajar los contenidos actitudinales.
- El desarrollo emocional se da como un elemento “connatural” a la persona, cuando éste es realmente educable. Además, se deja sólo en el ámbito emocional de la familia implica el desarrollo emocional del alumnado.
- La educación de sentimientos y emociones es un ámbito educativo a desarrollar en todo el alumnado y no debe ser utilizado como “terapia” para quien dé problemas.

Los alumnos deben aprender a conocerse a sí mismos, tomar conciencia de sus estados internos, de sus emociones, de sus sentimientos, impulsos, etc. para poder después aprender a controlarlos. En relación con el tema que nos ocupa, podemos entender por autocontrol la capacidad de los alumnos para manejar adecuadamente sus emociones e impulsos conflictivos. Por último, el autocontrol emocional requiere educar a los alumnos en la comprensión de las emociones de los demás, saber captar otros puntos de vista, interesarse de forma positiva por los sentimientos y emociones de los demás.

Resulta evidente que la autoestima con que cada persona enfrente las situaciones, la visión que la misma persona tenga de sí misma será un elemento esencial para saber qué va a sentir, en principio, y, como consecuencia, qué tipo de relaciones va establecer y cómo contribuirá a la creación de un determinado clima de convivencia.

Para trabajarla es necesario tener en cuenta una serie de aspectos:

- Aclarar qué se entiende por autoestima. Una persona con una buena autoestima es aquella que sabe valorar sus méritos y potencialidades dentro de la realidad asumiendo sus deficiencias como algo a mejorar y considerándose al mismo nivel que el resto de las personas en la relación.
- A veces se la confunde con un valor socialmente imperante y se liga una alta autoestima a alto nivel de “competitividad”

Para desarrollarla en el alumnado, por tanto, tiene que estar encajada con otros valores, en concreto con el de colaboración y tolerancia. Además, no puede potenciarse basada en la búsqueda exclusiva del éxito personal. Por último, habrá que tener en cuenta los aspectos en los que a la persona necesita todavía “avanzar” junto con aquellos otros a valorar positivamente.

#### **4.2.3.- Resolución de conflictos entre iguales. La mediación en la convivencia.**

La comunidad educativa sabe que ante los conflictos se está actuando y además, de una forma muy humanizada. El centro educativo es activo en el proceso al otorgar legitimidad y estatus a una estructura organizativa dedicada a la atención de conflictos (por ejemplo, Comisión de Convivencia, tutores y coordinador de bienestar y protección).

En principio, no se debe buscar evitar el conflicto, ni competir, ni acomodarse a las necesidades de las partes inmersas en el conflicto. Ninguna de estas tres posibilidades está orientada hacia el objetivo que proponemos:

- Si se evita el conflicto, no se transforma la situación conflictiva.
- Si se compete, el resultado del conflicto no se ajustará en función de la justicia, sino de la fuerza o el poder.
- Si nos acomodamos (actitudes pasivas o “pasotas” o la indiferencia por política), siempre una de las partes es ignorada.

No necesariamente, el conflicto es antagónico a la paz, sino que puede llegar a ser un camino para alcanzarla: la existencia del conflicto es una consecuencia de la diversidad de posibilidades del ser humano y, desde ahí, el conflicto es un promotor del cambio personal y social.

Dependiendo de cómo se aborde el conflicto, su evolución puede ser constructiva en vez de destructiva.

No se puede entender el conflicto solamente mirando la situación conflictiva. Un conflicto tiene causas, desarrollo y consecuencias. Por lo tanto es más correcto hablar sobre el PROCESO DEL CONFLICTO. Un conflicto no es algo aislado sino que, normalmente, está relacionado con otros muchos; aislar los conflictos obedece a una necesidad de simplificar las cosas o de evitar nuevos conflictos. Además, cabe recordar que en numerosas ocasiones, eliminando el conflicto no se acaba la situación conflictiva. Se trata de construir soluciones, no de buscar culpables.

El proceso de resolución de conflictos mejora:

- Cuando las partes implicadas están dispuestas a ceder, a colaborar. Si sólo cede una parte, quizás se resuelve el conflicto momentáneamente, pero no el problema de fondo (conflicto latente).
- Cuando comprendemos los puntos de vista de la otra parte implicada (EMPATÍA)
- Cuando hay disposición para los cambios de formas de comunicación agresiva o defensiva.

Aquí se apuesta por el **modelo relacional o integrado** para la resolución de conflictos, el poder de la misma se traslada a la relación (comunicación directa entre las partes). Las partes, por propia iniciativa o animados por otros, buscan la solución a sus problemas de manera que, a través del diálogo, tratan de llegar a la resolución del conflicto.

El modelo integrado, además, pretende resolver el conflicto trascendiendo el acto privado en el que se puede convertir el acuerdo del modelo relacional puro. Este modelo ha de quedar legalizado desde una perspectiva pública (grupo-clase, tutoría, de centro...). Ha de quedar recogido incluso por escrito. Exige contar con capacidades y estructuras que potencien el diálogo (equipos de mediación, estructuras de participación, etc.). Podría resumirse en diferentes puntos o pasos:

- Definir claramente el problema. En términos de necesidades, no de soluciones. Usar la escucha activa y los “mensajes yo”. Se debe describir el problema de forma concreta, no abstracta.
- Clarificar a quién pertenece el problema o conflicto. Se dan tres situaciones básicas:
  - El problema me pertenece a mí. Yo tengo el problema. SABER CONFRONTAR.
  - El problema pertenece a la otra parte. El problema es suyo. SABER ESCUCHAR.
  - El problema pertenece y afecta a ambos. SABER PACTAR
- Proponer soluciones alternativas. Buscar todo tipo de soluciones posibles, sin valorarlas inicialmente.
- Seleccionar las soluciones presentadas. Primero, eliminar las que no satisfagan a las partes implicadas.
- Tomar la solución adecuada. Las partes ceden algo sin renunciar a lo esencial. La solución debe ser y estar bien clarificada para las distintas partes.
- Planificar la solución acordada. Determinar quién hará qué, dónde y cuándo. Los compromisos deben ser concretos y detallados.
- Aplicar la solución. Llevarla a cabo de la manera acordada.

- Revisar la solución tomada. Evaluar cómo fue manejado el proceso de solución del problema y, posteriormente, cómo funcionó la solución adoptada.

Para facilitar este proceso, desde cursos anteriores, el Colegio Apóstol Santiago refuerza la mediación como herramienta útil para la resolución de conflictos. La mediación, como estrategia de resolución pacífica, ofrece a alumnos que viven un conflicto determinado, una vía animada por una tercera parte neutral, para intentar alcanzar un acuerdo de una forma positiva y productiva. La mediación debe ser implementada como un procedimiento institucional donde deben estar implicados la Dirección del Centro, los padres, los profesores y los alumnos.

Para ello, se incorpora la figura del Coordinador de Bienestar y Protección, eje de implementación de este proceso de mediación:

- Es el profesor que gestiona y fomenta la mediación como modelo pacífico de resolución de conflictos y disputas entre alumnos en el marco escolar en el desarrollo educativo del Plan de Convivencia del Centro, potenciado procesos de comunicación y las habilidades sociales correspondientes. Actuará bajo la dependencia directa de los Directores Pedagógicos y en estrecha colaboración con el Equipo de Tutores. Los procesos de mediación escolar complementan aquellos recogidos en el Plan de Convivencia y en este Reglamento, no sustituyéndolos en ningún caso.
- Inicialmente, las Etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato podrán disponer de la figura del Coordinador de Bienestar y Protección, atendiendo a la circunstancia anual organizativa. Además, las actuaciones y los procedimientos se adaptarán a la organización de la correspondiente Etapa y a la edad de los alumnos.



COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO

## **5.- GESTIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

### **5.1.- Procedimientos ante incumplimientos de las normas de conducta:**

#### **5.1.1.- Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y actuación correctora general.**

Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro y descritas en el presente Plan de Convivencia. Las infracciones tipificadas según el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid, se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia y orientadas e indicadas en el Decreto 32/2019, tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

##### **5.1.1.1.- Actuación educativo-pedagógica ante falta leve.**

**Modelo de actuación educativo-pedagógica respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan levemente (FALTAS LEVES) la convivencia escolar. (Ver Anexo I, registro de falta leve del PROCEDIMIENTO SANCIONADOR).**

El equipo de Coordinación de la correspondiente etapa educativa elaborará el proceso a seguir, los criterios y medidas o actuaciones educativo-pedagógicas pertinentes respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan levemente (faltas leves) la convivencia escolar. En este modelo se habla de aquellos comportamientos que, sin ser graves, precisan intervención educativo-pedagógica. Paralelamente a esta actuación, en su caso, se iniciará el proceso disciplinario oportuno.

Ante los alumnos y alumnas que presenten alteraciones conductuales que dificultan levemente (faltas leves) la convivencia escolar, se seguirá la siguiente secuencia: recogida de información sobre el hecho sucedido, pronóstico de la situación, propuesta de medidas y/o actuaciones y comunicación a las familias.

De forma estructurada, este modelo de actuación se organizaría:

#### **1. INFORMACIÓN SOBRE EL HECHO O HECHOS SUCEDIDOS**

- Descripción de la conducta problemática.
- Situación escolar en la que aparece.
- Situación anterior a la conducta descrita.
- Situación inmediatamente posterior a la conducta descrita
- Consecuencias o reacciones inmediatas de las personas próximas ante la conducta descrita.

#### **2. PRONÓSTICO INICIAL DE LA SITUACIÓN**

- 2.1. Análisis de la conducta inadecuada.
  - 2.1.1. Ventajas y desventajas
  - 2.1.2. Origen y circunstancias
- 3. PROPUESTA DE MEDIDAS Y/O ACTUACIONES
  - 3.1. Individualizadas.
    - Recabar las opiniones de el/la alumno/a acerca de su propia conducta.
    - Establecer un plan de modificación de conducta.
    - Coordinarse con la familia.
    - Seguimiento de los cambios de conducta.
  - 3.2. Colectivas
    - Identificar la situación tipo.
    - Establecer un plan de modificación de conducta.

#### 4. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

- Entrevista con la familia para coordinar y aunar esfuerzos educativos.
- Seguimiento al alumno y nueva entrevista con la familia si se considera necesaria.

#### 5.1.1.2.- Actuación educativo-pedagógica ante falta leve grave o muy grave.

**Modelo de actuación educativo-pedagógica respecto al alumnado que presente alteraciones conductuales que dificultan gravemente (FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES) la convivencia escolar. (Ver Anexos II y III, registros de faltas graves y muy graves del PROCEDIMIENTO SANCIONADOR).**

El equipo de Coordinación de la correspondiente etapa educativa elaborará el proceso a seguir, los criterios y medidas o actuaciones educativo-pedagógicas pertinentes respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan gravemente (faltas graves o muy graves) la convivencia escolar. Paralelamente a esta actuación se iniciará el procedimiento disciplinario oportuno.

Ante los alumnos y alumnas que presenten alteraciones conductuales que dificultan gravemente (faltas graves o muy graves) la convivencia escolar, seguiremos la siguiente secuencia: tipo de incidencia y perfil psicológico, medidas de intervención educativa, informe individualizado, información a padres o tutores.

De forma estructurada, este modelo de actuación se organizaría:

#### 1. TIPO DE INCIDENCIA Y PERFIL PSICOLÓGICO

- Categorizar el tipo de incidencia.
- Perfil psicológico.
  - Anamnesis / Historial.
  - Factores personales.
  - Factores psicopedagógicos.

- Factores familiares.
- Factores escolares y académicos.
- Factores socioculturales.
- Problemática principal asociada.

## 2. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA

- Incluidas en el Plan de Acción Tutorial.
- Incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Talleres específicos.
- Otras medidas de apoyo y colaboración exterior al Centro.

## 3. INFORME INDIVIDUALIZADO.

## 4. INFORMACIÓN PADRES O TUTORES.

### 5.1.2.- Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos. Procedimiento ordinario.

Recogido en el Reglamento de Régimen Interior, y de conformidad con los principios inspiradores del Carácter propio y Proyecto educativo de Centro, y dentro del marco del plan de convivencia, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves o muy graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector. Dentro del marco del Decreto 32/2019 de 9 de abril, este procedimiento conciliado correspondería con el protocolo de trabajo y Anexos de un procedimiento ordinario. Ver Anexos del PROCEDIMIENTO ORDINARIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia de la Dirección Pedagógica, profesor-tutor del alumno, el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad). En todo caso, si el alumno es menor de edad, la Directora Pedagógica y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito, que será fruto del proceso realizado (informes de las entrevistas, comunicaciones, etc.) y que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos o conductas imputadas al alumno.
- Corrección que se impone.
- Aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales).
- Fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.

### 5.1.3.- Procedimiento especial.

En los casos en que no fuera posible la realización del procedimiento ordinario se llevará a cabo el procedimiento especial. **Ver Anexos del PROCEDIMIENTO ESPECIAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

### 5.1.4.- Órganos competentes para la adopción de las medidas correctoras.

<b>ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b> <b>(Decreto 32/2019, artículo 37)</b>		
<p>Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.</p>		
<b>TIPIFICACIÓN</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>
<b>FALTAS LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas (Art. 33.2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.</li> </ul>
<b>FALTAS GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. (Art. 34.2.a)</li> <li>• Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor y Profesores del alumno</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.(Art 34.2.c)</li> <li>• Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. (Art. 34.2.d)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art. 34.2.e)</li> <li>• Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director del centro, oído el tutor</li> </ul>

<b>ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b> (Decreto 32/2019, artículo 37)		
Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.		
<b>TIPIFICACIÓN</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>
<b>FALTAS MUY GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas (Art. 35.2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL</b> (Decreto 32/2019, artículo 51)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde siempre al Director adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor.</li> </ul>		

#### 5.1.5.- Plazos de los procedimientos disciplinarios.

<b>PLAZOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b> (DECRETO 32/2019, de 9 de abril, modificado por el Decreto 60/2021, de 29 de julio)			
<b>PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. (Art. 47.5)</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTO ESPECIAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. (Art 51.2)</li> </ul>			
<b>TRÁMITE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CÓMPUTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>INCOACIÓN EXPEDIENTE (1)</b>	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos. (Art. 49.1)</li> </ul>	Director
<b>NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR</b>	10 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo puede ampliarse hasta los diez días si se hubiera activado el protocolo de acoso.(Art. 49.2)</li> </ul>	
<b>PLIEGO DE CARGOS</b>	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente. (Art. 50.3)</li> </ul>	Instructor
<b>ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS</b>	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos. (Art.50.3)</li> </ul>	Alumno
<b>PRÁCTICA DE PRUEBAS</b>	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas. (Art. 50.3)</li> </ul>	Instructor

<b>PROPUESTA DE RESOLUCIÓN</b>	2 Días (Lectivos)	• Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba. (Art. 50.4 y 50.5)	Instructor
<b>VISTA Y AUDIENCIA</b>			Instructor Alumno
<b>ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA</b>	2 Días (Lectivos)	• Desde el día siguiente al trámite de audiencia. (Art. 50.5)	Alumno
<b>RESOLUCIÓN</b>	18 Días (Lectivos)	• Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor.(Art. 51.2)	Director
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA DAT</b>	4 Días (Hábiles)	• Desde el día siguiente a la notificación de la resolución.(Art. 53)	Alumno
(1) Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente. (Art. 49.1)			

## **5.2.- Difusión, implementación y seguimiento del Plan de Convivencia.**

Partiendo siempre de que cada centro, cada comunidad educativa y cada equipo de profesorado deben marcar sus propias estrategias, podemos citar algunos elementos que podrían servir como ejemplo para facilitar la implementación continuada del Plan de Convivencia en el centro:

a.- La actuación en materia de convivencia (como en otras) debe ser reconocida e ir avalada por la Comunidad Educativa.

b.- Intervenir poniendo en marcha formas de relación positivas en el mismo profesorado, lo que representa el avance hacia una actuación como equipo (consenso, coordinación, etc.)

c.- El tema de convivencia debe llevarse a las reuniones habituales del profesorado como un elemento de trabajo habitual, hacer que sea un tema de todo el equipo docente.

e.- Potenciar las relaciones entre los diferentes colectivos que conviven en un centro educativo, más allá del aula. A veces las relaciones que percibimos o que se dan en los centros, suelen tener un perfil estanco. Es habitual, por ejemplo, que se hable de la convivencia de grupos-aula. Sin embargo, se ofrecen menos experiencias que impliquen a un nivel e incluso a un ciclo, y son contadas las que hablan de centro.

f.- Tratar de cubrir la necesidad de formación del profesorado en técnicas que sirvieran para que “se sintiera bien y favoreciera una buena convivencia” y técnicas dirigidas a lograr en el alumnado “una mejor comunicación entre ellos/as y mejor convivencia del grupo”.

g.- La formación y el perfil del profesorado debe ir dirigido a dar una educación integral y, por tanto, deben incorporar las ideas que conforman una educación básica, entre las que se encuentran la madurez en las relaciones, el desarrollo emocional, la forma de resolución de conflictos, el aprendizaje a partir de ellos, etc.

### **DIFUSIÓN**

- Al inicio de cada curso escolar y de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, el tutor/a entregará y estudiará el Plan de Convivencia con los alumnos (o los resúmenes preparados a tal efecto), especialmente en aquellos grupos que se incorporan al centro por primera vez.
- De igual forma, en la reunión de padres que se convoca en el inicio de curso o después de la evaluación inicial, uno de los puntos del orden del día será el estudio del Plan de Convivencia.
- Así mismo, durante el período de escolarización (tercer trimestre), figurará una copia del mismo en Secretaría para que las familias puedan consultarlo.
- Por último, los profesores que se incorporen por primera vez al centro, recibirán del Director General una copia del Plan de Convivencia.

### SEGUIMIENTO

- Corresponde a la Comisión de Convivencia informar, trimestralmente, al Consejo Escolar. En todo caso, cualquier componente de la comunidad educativa podrá, a través de sus representantes, realizar cuántas propuestas o reclamaciones estimen oportunas.

### LA DIVULGACIÓN REALIZADA DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Desde la elaboración del Primer Plan de Convivencia (curso 2007-2008), el Colegio Apóstol Santiago ha asumido que todos los componentes de la comunidad educativa debemos propiciar un clima adecuado para el correcto desarrollo del Plan. Para ello, ha sido importante la labor de divulgación para lograr el conocimiento del Plan, entre otros, de la Comisión de Convivencia (dentro del Consejo Escolar), del Equipo Directivo y de los equipos de coordinación, así como de la AMPA "San Jerónimo Emiliani".

Para ello, se han realizado diferentes acciones en diversos contextos, donde se pueden destacar entre otras<sup>17</sup>:

- La presentación del Plan definitivo al Claustro.
- La presentación del Plan definitivo al alumnado, a través de las Tutorías.
- La programación de acciones formativas y educativas para el alumnado, desde el carácter preventivo, para el aprendizaje de la adecuada resolución de conflictos, a través de la Acción Tutorial. y Talleres de Habilidades Sociales y Educación Emocional.
- La divulgación a través de publicaciones escolares internas, como la presentación del Plan en el Boletín "comuniCAS", con participación directa de alumnos y profesores de ESO y Bachillerato o la web del centro.
- Las acciones formativas de carácter interno y externo para el profesorado, donde se han desarrollado diferentes acciones evaluativas, valorativas y de revisión de la realidad del clima escolar y de la convivencia entre profesores.
- La presentación a toda la comunidad educativa en el inicio de cada curso, a través de la "Agenda Escolar", material propio y obligatorio para todo el alumnado del Centro, independientemente de su etapa educativa, así como a través de la página web.

---

<sup>17</sup> Bajo el epígrafe de ANEXOS, en el apartado 6.2, se recogen algunos ejemplos de estas acciones para la divulgación del Plan de Convivencia. Así, destacamos dos actividades donde he intervenido directamente como parte de la experiencia de Dirección:

- La portada de la presentación formativa del Plan de Convivencia al Claustro de todo el Centro.
- Páginas del Boletín escolar "*comuniCAS*", de ESO y Bachillerato, con su dossier orientado a la convivencia en el Centro.

## 6.- APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.

Atendiendo a la LOPIIAFV<sup>18</sup>, serán las administraciones educativas las que regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de dicha ley. Dichos protocolos deberán ser aplicados en todos los centros educativos.

La RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, genera las instrucciones para establecer el procedimiento de intervención en los centros educativos ante cualquier tipo de violencia y definir la aplicación de los protocolos de actuación. El desarrollo de las actuaciones descritas en estas Instrucciones es preceptivo para todos los centros ubicados en la Comunidad de Madrid. Los titulares de los centros privados, ya sean sostenidos o no con fondos públicos, están obligados a su puesta en práctica como responsables directos del procedimiento.

El desarrollo de las actuaciones de los centros se guiará por lo tanto, por PROTOCOLOS. Estos protocolos serán permanentemente revisados y su eficiencia será evaluada periódicamente. Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. En situaciones de acoso, es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos.

**Todos los protocolos así como las instrucciones y documentos (ANEXOS) para su aplicación estarán disponibles en la página web de la Subdirección General de Inspección Educativa, en el apartado “Unidad de Convivencia”, en la siguiente dirección:**

<https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa>

Deberán iniciarse cuando el personal docente, padres o madres del alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecten indicios de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los niños, niñas o adolescentes. Se procederá de forma inmediata a la implementación de medidas de protección a la presunta víctima, de forma adecuada a la situación planteada, para posteriormente iniciar y desarrollar el protocolo correspondiente.

- **Protocolo – Protocolo contra el ACOSO ESCOLAR.**

El acoso físico o moral a los compañeros es calificado como falta muy grave en el artículo 35.b del Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, por lo que, si habiéndose aplicado el protocolo se considerara que hay indicios de que se ha producido o se está produciendo acoso, el director actuará disciplinariamente contra los responsables. La secuencia básica es la siguiente:

- Notificación de hechos que pueden constituir acoso escolar.
- Averiguaciones: toma de información.

<sup>18</sup> Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en siglas LOPIIAFV. Artículos 18 y 30 a 37.

- Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
  - Intervención específica en caso de acoso (desarrollo del Plan de intervención del centro, que tendrá seguimiento y será evaluado de forma periódica).
  - Comunicación a la Fiscalía de Menores de la existencia de acoso escolar en el centro, (en su caso).
  - Comunicación a la Dirección de Área Territorial correspondiente de la existencia de acoso escolar en el centro.
- **PROTOCOLO - Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de comportamiento/consumo adictivo SIN sustancias por los alumnos de los centros educativos no universitarios (pantallas -internet, redes sociales, móvil-; videojuegos y ciber juegos; apuestas y, pornografía)**
    - ANEXOS: Pautas actuación comportamiento/consumo adictivo SIN sustancias
  - **PROTOCOLO - Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de pertenencia a grupos juveniles violentos de los alumnos de los centros educativos no universitarios**
    - ANEXOS: Pautas actuación grupos juveniles violentos.
  - **PROTOCOLO - Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de agresión sexual de los alumnos de los centros educativos no universitarios.**
    - ANEXOS: Pautas de actuación agresión sexual.
  - **PROTOCOLO - Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de maltrato en alumnos de los centros educativos no universitarios.**
    - ANEXOS: Pautas de actuación maltrato.
  - **PROTOCOLO - Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de violencia de género en alumnos de los centros educativos no universitarios**
    - ANEXOS: Pautas de actuación violencia de género.
  - **PROTOCOLO - Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de consumo de sustancias adictivas por los alumnos de los centros educativos no universitarios (alcohol, drogas, tabaco)**
    - ANEXOS: Pautas de actuación sustancias adictivas (alcohol, drogas, tabaco).
  - **PROTOCOLO - Prevención del riesgo de conducta suicida y autolesiones del alumnado.**

Ante la sospecha o notificación de riesgo de conducta suicida o de conductas autolesivas por algún alumno, el Director del centro (Dirección Pedagógica) procederá a la apertura del protocolo para la prevención, protección e intervención ante conductas autolesivas.

    - Procedimiento a seguir en el proceso de transición de elaboración de planes para la prevención, protección e intervención en situaciones de autolesiones y conducta suicida
    - ANEXOS - Prevención del riesgo de conducta suicida y autolesiones del alumnado
    - APÉNDICE - Prevención del riesgo de conducta suicida y autolesiones del alumnado

## 7.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

La evaluación del Plan de Convivencia debe realizarse durante toda la aplicación del Plan:

- Inmediatamente después de la realización de cada actividad.
- De forma más general una vez al trimestre a través de la Comisión de Convivencia y mensualmente a través de la Comisiones Delegadas de Convivencia por etapas.
- De forma global, al terminar el año escolar, en la memoria final de curso donde se recogerán:
  - Nivel de consecución de objetivos propuestos, tanto a nivel general (Objetivos del propio Plan) como aquellos más operativos presentes en la PGA.
  - Actividades realizadas.
  - Grado de participación de los componentes de la comunidad educativa.
  - Número de amonestaciones y/o sanciones abiertas.
  - Número de protocolos iniciados.
  - Número y tipo de comunicaciones abiertas con las familias.
  - Conclusiones.
  - Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.
  - La evaluación debe ser crítica y constructiva de sus objetivos y actividades para conseguir que cada curso escolar podamos mejorar.

De la misma forma, la Comisión de Convivencia valorará la elaboración de un nuevo estudio interno o su actualización respecto a los diferentes campos de trabajo relacionados con la convivencia en el centro:

- Funcionamiento de las diferentes comisiones.
- Participación de los componentes de la comunidad educativa.
- Percepción del clima del centro en sus marcos relacionales.
- Diferencias y similitudes respecto a la convivencia en los diferentes niveles educativos.

Por último, también se valorará la realización de estudios externos sobre la convivencia en el centro (auditorías externas), sin abandonar la comunicación y la colaboración con otras entidades del municipio: Ayuntamiento (Delegación de Educación, Servicios Sociales, etc.); Consejo Escolar Municipal; EOEP; otros centros concertados y públicos, etc.

Antes de finalizar el curso escolar, la Comisión de Convivencia (junto con las comisiones delegadas por etapas), la Junta de Delegados, la Comisión de Coordinación Pedagógica y la AMPA evaluarán el funcionamiento del Plan de Convivencia y propondrán al Consejo Escolar los cambios que deban realizarse, así como los apartados o temas que deben someterse a estudio el próximo curso.

## **8.- ANEXOS AL PLAN DE CONVIVENCIA.**

### **8.1.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**



**ANEXO PO-I, PROCEDIMIENTO ORDINARIO. REGISTRO DE FALTA LEVE.**

<p>COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO C/Moreras 217 28300 ARANJUEZ (Madrid) Tfno. 918921200 www.cas-aranjuez.org</p>	<p><b>CURSO _____</b> <b>REGISTRO DE FALTA LEVE</b></p>	Fecha:
		Hora:
<b>Profesor/a:</b>		
<b>Alumno/a:</b>	<b>Grupo:</b>	

**FALTA LEVE COMETIDA:** (Marcar con X lo que proceda)

Faltas más comunes consideradas con carácter leve			
Retraso injustificado (en actividad u horario lectivo, particularmente a las 08:00 u 11:15 h.)	<input type="checkbox"/>	No traer el material necesario a clase de forma reiterada.	<input type="checkbox"/>
Impedir el normal desarrollo de la clase, molestando a compañeros y profesor.	<input type="checkbox"/>	No realizar las tareas de clase en horario lectivo de forma reiterada.	<input type="checkbox"/>
Salir del aula sin permiso expreso, en el cambio de clases, permaneciendo en lugar inadecuado.	<input type="checkbox"/>	No presentar trabajos o tareas para casa en su fecha, sin justificación de forma reiterada.	<input type="checkbox"/>
Expresiones (palabrotas), posturas, gestos o juegos inadecuados.	<input type="checkbox"/>	No traer firmada en fecha adecuada cualquier tipo de comunicación indicada previamente por el profesor.	<input type="checkbox"/>
Uso inadecuado de material y mobiliario del Centro (mesas, sillas, etc.), con daños leves.	<input type="checkbox"/>	Ensuciar espacios comunes del Centro (aula, pasillos, patios, etc.): tirar papeles, restos de comida, etc.	<input type="checkbox"/>
Comer o mascar en clase o pasillos.	<input type="checkbox"/>	Permanecer en lugares inadecuados o no designados, no respetando los límites establecidos: patios, edificios, etc.	<input type="checkbox"/>
Molestar a personas ajenas al Centro (desde ventanas, patio...), con acciones leves inadecuadas.	<input type="checkbox"/>	No atender las indicaciones de cualquier personal del Centro, aun fuera del aula.	<input type="checkbox"/>
Utilización indebida de teléfono móvil o dispositivo electrónico y que no constituya falta grave o muy grave (Describir en Observaciones)	<input type="checkbox"/>	Tenencia o utilización de cualquier objeto que altere la actividad docente o de convivencia y que no constituya falta grave o muy grave (Describir en Observaciones)	<input type="checkbox"/>
Incorrección en la uniformidad.	<input type="checkbox"/>	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya falta grave o muy grave (Describir en Observaciones)	<input type="checkbox"/>

**Observaciones**

<b>Observaciones</b>
----------------------

**Tratamiento para Faltas de carácter leve (medidas de corrección)**

Amonestación verbal, privada o pública.	<input type="checkbox"/>	Amonestación por escrito en la Agenda o plataforma educativa digital.	<input type="checkbox"/>
Privación del tiempo de recreo.	<input type="checkbox"/>	Expulsión temporal de la sesión de clase.	<input type="checkbox"/>
La realización de tareas o actividades de carácter académico.	<input type="checkbox"/>	Permanencia en el centro después de la jornada escolar (con previa información a los padres).	<input type="checkbox"/>
Realización de tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades interrumpidas.	<input type="checkbox"/>	Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados en mobiliario o instalaciones.	<input type="checkbox"/>
Realización de tareas dirigidas a la limpieza y orden de los espacios o instalaciones ensuciados.	<input type="checkbox"/>	Solicitar una reunión informativa con los padres.	<input type="checkbox"/>
Retirada del teléfono móvil o del aparato electrónico hasta la finalización de la jornada escolar sin perjuicio de la medida correctora que correspondiera.	<input type="checkbox"/>	Retirada del objeto que altere la actividad docente o de convivencia hasta la finalización de la jornada escolar sin perjuicio de la medida correctora que correspondiera.	<input type="checkbox"/>


**Seguimiento del Cumplimiento de la Sanción**

Firma Responsable del Seguimiento: (Firme y subraye el que proceda)  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Profesor/a</span> <span>Tutor/a</span> </div>	Fecha de Aplicación:
	Fecha de Cierre:

Entregar la hoja cumplimentada al Tutor una vez cerrada la sanción. Es obligatorio comunicar este proceso (falta y sanción) a los padres, siempre a través de la AGENDA Escolar. Cualquier profesor testigo de una infracción de consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.

Esta sanción podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur.

**ANEXO PO-II, PROCEDIMIENTO ORDINARIO. REGISTRO DE FALTA GRAVE.**

 <p>COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO C/Moreras 217 28300 ARANJUEZ (Madrid) Tfno. 918921200 www.cas-aranjuez.org</p>	<p><b>CURSO _____</b> <b>REGISTRO DE FALTA GRAVE</b></p>	Fecha:
		Hora:
<b>Profesor/a:</b>		
<b>Alumno/a:</b>	<b>Grupo:</b>	

**FALTA GRAVE COMETIDA:** (Marcar con x lo que proceda)

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.	<input type="checkbox"/>
b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.	<input type="checkbox"/>
c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.	<input type="checkbox"/>
d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.	<input type="checkbox"/>
e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.	<input type="checkbox"/>
f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>
g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.	<input type="checkbox"/>
h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.	<input type="checkbox"/>
i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.	<input type="checkbox"/>
j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.	<input type="checkbox"/>
k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.	<input type="checkbox"/>
l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.	<input type="checkbox"/>
m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.	<input type="checkbox"/>
n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.	<input type="checkbox"/>
o) Inasistencia injustificada a una determinada clase	<input type="checkbox"/>

**Observaciones sobre la falta grave cometida:**

--	--

<b>Firma alumno:</b>	<b>Firma Detector de la Falta:</b>
----------------------	------------------------------------

<b>Documentación que se adjunta</b>	
-------------------------------------	--

**TRATAMIENTO A APLICAR**

a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.	<input type="checkbox"/>
b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	<input type="checkbox"/>
c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.	<input type="checkbox"/>
d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un periodo máximo de un mes.	<input type="checkbox"/>
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.	<input type="checkbox"/>
f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	<input type="checkbox"/>
g) Permanencia en el centro después de la jornada escolar por inasistencia injustificada a una determinada clase	<input type="checkbox"/>

**Observaciones sobre el tratamiento a aplicar:**

--	--

Fecha de aplicación:	Firma de los padres:
----------------------	----------------------

**SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN**

<b>Firma Responsable del Seguimiento:</b> (Firme y subraye el que proceda)	Fecha de Cierre:
<p>Profesor/a                      Coordinadora</p> <p>Tutor/a                              Etapa</p>	<p>Directora</p> <p>Pedagógica</p>

(Entregar la hoja cumplimentada y fotocopiada a la Coordinadora de Etapa o Directora Pedagógica).

Esta sanción podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur.

**ANEXO PO-III, PROCEDIMIENTO ORDINARIO. REGISTRO DE FALTA MUY GRAVE.**

	<b>REGISTRO DE FALTA MUY GRAVE</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Hora:</b>
<b>Profesor/a:</b>		
<b>Alumno/a:</b>		<b>Grupo:</b>

**FALTA MUY GRAVE COMETIDA:** *(Marcar con x lo que proceda)*

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.	<input type="checkbox"/>
b) El acoso físico o moral a los compañeros.	<input type="checkbox"/>
c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>
d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	<input type="checkbox"/>
e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>
f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>
g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	<input type="checkbox"/>
h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>
i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.	<input type="checkbox"/>
j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.	<input type="checkbox"/>
k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.	<input type="checkbox"/>
l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia	<input type="checkbox"/>
m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.	<input type="checkbox"/>
<b>Observaciones (Cumplimentación obligatoria)</b>	
Los hechos se detallan en el informe adjunto.	
<b>Firma alumno:</b>	<b>Firma Detector de la Falta:</b>
<b>Documentación que se adjunta (notas, fotos, etc.):</b>	Se adjunta informe
<b>Tratamiento a Aplicar</b>	
a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.	<input type="checkbox"/>
b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.	<input type="checkbox"/>
c) Cambio de grupo del alumno.	<input type="checkbox"/>
d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.	<input type="checkbox"/>
e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.	<input type="checkbox"/>
f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria.	<input type="checkbox"/>
g) Expulsión definitiva del centro.	<input type="checkbox"/>
<b>Se inicia procedimiento apertura de expediente</b>	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fecha de aplicación:	Firma de los padres:
<b>SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN</b>	
Firma Responsable del Seguimiento: <i>(Firme y subraye el que proceda)</i>	Fecha de Cierre:
Tutor/a	Directora Pedagógica

*Esta sanción podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante la Dirección de Área Territorial de Madrid Sur.*

## **8.- ANEXOS AL PLAN DE CONVIVENCIA.**

### **8.2.- ANEXOS PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**





Anexo Org-01

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO (Educación Infantil)**

- De manera general, los deberes de los profesores son respetar y hacer respetar el Carácter Propio del Centro y su identidad católica-somasca (incluyendo signos y actos religiosos propios), las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, el Proyecto Educativo de Centro y el Código de Conducta somasco; las obligaciones inherentes a su condición de educador, las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto, así como el cumplimiento de la normativa educativa vigente.
- De manera específica, las normas de organización del profesorado de Infantil son:
  - Los tutores estarán a su hora en las correspondientes filas o clases.
  - Los tutores entregarán a los niños, uno a uno, asegurándose de que lo recoge un adulto autorizado.
  - Todos los tutores vigilan los recreos.
  - Se comunicarán las ausencias sabidas de antemano con uno o dos días de antelación para que la persona encargada de la Dirección se pueda organizar y realizar dicha sustitución.
  - En las salidas que se realizan, los alumnos deben ir con el chándal del colegio para facilitarnos su control, salvo que se indique lo contrario.
  - Las horas de incorporación en horario no lectivo son:
    - 08:00 (algunos trabajadores que eligen las mañanas).
    - 08:10 (Algunos trabajadores que eligen mañanas).
    - Martes, entrada a las 08:30.
    - 15:30.- Martes por la tarde.
  - Las horas de salida en horario no lectivo son:
    - Salida a las 14:00.
    - Los martes, a las 18:00.
  - Para poder realizar el horario eligiendo de mañana o al mediodía, debe haber un mínimo de dos personas del mismo ciclo, debiendo intentar coincidir el mayor número de personas en un turno.
  - El horario en tiempo de Olimpiadas será de mañana y tarde, aunque, siempre se cubrirá el horario habitual para no entorpecer el trabajo de los padres.
  - Los cursillos de formación del profesorado serán de unas 20 horas y siempre estarán relacionados con el trabajo para contribuir a una mejora en la calidad de la enseñanza.
  - El horario no lectivo en los meses de Junio y Septiembre mientras haya alumnos será a las 14:00, además de los martes por la tarde. Cuando no haya niños será de 9:00 a 13:00.
  - Las reuniones con el La PT se harán en horas no lectivas, coincidentes con los maestros afectados, o los martes de 15:30 a 16:30



Anexo Org-02

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO (PRIMARIA)**

- De manera general, los deberes de los profesores son respetar y hacer respetar el Carácter Propio del Centro y su identidad católica-somasca (incluyendo signos y actos religiosos propios), las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, el Proyecto Educativo de Centro y el Código de Conducta somasco; las obligaciones inherentes a su condición de educador, las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto, así como el cumplimiento de la normativa educativa vigente.
- De manera específica, las normas de organización del profesorado de Primaria son:
  - Se respetará el horario de entrada y salida, tanto de carácter laboral como académico.
  - La hora de incorporación en horario no lectivo es de 08:00 a 8:30 y de 14:00 a 14:30.
  - Cuando el alumnado se traslade de espacio dentro del edificio, especialmente si bajan o suben escaleras, el profesorado debe acompañar a su grupo y así disminuir la posibilidad de incidentes o accidentes.
  - Los alumnos que deben desplazarse de un lugar a otro en los cambios de hora deben ir por los pasillos en silencio para evitar molestar a los demás.
  - Normalmente, la música marca el inicio y cambio de actividad. Momentos después a que suene la música, profesores y alumnos deben estar preparados en las filas correspondientes. Se exceptúa al alumnado de 2º después del recreo, que pasará cuando lo hayan hecho los alumnos de 5º y 6º, nunca más tarde de 12:25 en horario de invierno y 12:05 en el de verano.
  - A la hora de entrada de los alumnos, el profesorado debe mirar las filas por si algún profesor faltase y tuviese que avisar.
  - Es necesario comprobar en la sala de profesores las sustituciones que pueda haber, bien a la hora de entrada o antes de las horas de apoyo.
  - Tenemos que respetar la hora de salida del alumnado y no podemos adelantarnos, ya que los alumnos son responsabilidad nuestra hasta esa hora, inclusive los alumnos que se quedan al comedor.
  - Debemos ser puntuales a las horas en que se convocan las reuniones.
  - Para una correcta organización, los profesores que van a salir de excursión o hacer otro tipo de actividad con los alumnos fuera del Colegio deben comunicarlo con anterioridad en dirección, a los profesores especialistas que afecte y al comedor con una semana de antelación.
  - En las actividades que conlleven la salida del centro, los alumnos deben ir uniformados, bien con el chándal o uniforme del Colegio.
  - Durante el tiempo del recreo, el profesorado estará disponible para efectuar la vigilancia de los alumnos, o cualquier otra actividad que le sea encomendada.
  - Con carácter ordinario, los profesores vigilarán dos recreos a la semana. En caso de ausencia de algún profesor en los turnos de recreos se suplirá con otro profesor que cambiará de turno.
  - Procurar evitar el uso de la sala de profesores y de coordinación para actividades con los alumnos (apoyo, charlas, etc.)
  - Avisar a dirección cuando se tenga conocimiento de que algún aula este sin profesor o en el caso de que el profesor llegue al aula y no estén los alumnos.
  - El horario presencial en tiempo de Olimpiadas será de mañana y tarde.
  - De manera general, el tiempo de formación anual (por curso), será de 20 horas. Para la formación solicitada de manera individual, se consultará previamente a la dirección

- pedagógica antes de la inscripción para comprobar si cubre las necesidades detectadas en la etapa.
- El aula móvil (tablets) y aula de informática se usará según el horario marcado en la distribución de inicio de curso.
  - Para el uso del aula de informática, salvo que estuviese libre en ese momento, será necesario apuntarse previamente en el cuadrante correspondiente (días amarillos).
  - Para el desarrollo de las clases de Educación Artística u otras actividades que conlleven el uso de agua, se usará el laboratorio.
  - El uso del pabellón deportivo se hará de la siguiente manera: hasta el día 7 de cada mes por primero y segundo, hasta el día 14 por tercero y cuarto y hasta el 21 por quinto y sexto (miércoles lo ocupa Infantil). También puede usarse el pabellón de infantil en horas que esté libre al igual que la sala de psicomotricidad.
  - El horario no lectivo en los meses de junio y septiembre mientras haya alumnos será de 13:00 a 14:00 además de los martes por la tarde. Cuando no los haya será de 09:00 a 13:00.
  - Las reuniones con los profesores de compensatoria e integración se ajustarán en horas no lectivas coincidentes con los profesores afectados o los martes de 17:00 a 18.00, previo acuerdo de hora entre ambos.
  - Cuando el profesor falta al Colegio en día laborable hay que cubrir una hoja de solicitud de ausencia entregándola con el justificante correspondiente (si es preceptivo).
  - A lo largo del primer trimestre sería conveniente que se hubiera tenido una entrevista individual con cada uno de los padres de cada tutoría.
  - Cada profesor y obligatoriamente, cada tutor, mantendrá la comunicación necesaria con las familias a través de los medios que el centro dispone y propone (agenda, plataforma, etc.), cuidando los contenidos y forma, cubriendo los diferentes aspectos a desarrollar: notas, calificaciones, incidencias, avisos, comunicaciones, etcétera.
  - Después de las 19:00 horas y en fin de semana para acceder al edificio de Primaria hay que pasar por portería para que desactiven la alarma.
  - Tal como está recogido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y por ética profesional, el profesorado deberá abstenerse de impartir clases particulares extraescolares a sus propios alumnos u otros de su mismo nivel o asignatura impartida en el Colegio.

COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO



### Anexo Org-03

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO (ESO Y BACHILLERATO)**

- De manera general, los deberes de los profesores son respetar y hacer respetar el Carácter Propio del Centro y su identidad católica-somasca (incluyendo signos y actos religiosos propios), las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, el Proyecto Educativo de Centro y el Código de Conducta somasco; las obligaciones inherentes a su condición de educador, las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto, así como el cumplimiento de la normativa educativa vigente.
- De manera específica, las normas de organización del profesorado de Secundaria y Bachillerato son:

### **HORARIO DE PROFESORES**

- 08:00 a 14:00.- Clases, guardias, complementarias.
- 15:30, martes.- Claustros, atención a padres y seminarios de bachillerato.
- Cada Profesor con contrato a tiempo total impartirá 25 horas lectivas, y orientativamente, 5 no lectivas de presencia en el centro durante la mañana.
- Todos los profesores cumplimentarán diariamente el registro horario personal, así como su entrega mensual.

### **INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR**

- Se entiende que a las 08:00 y a las 11:15 han de comenzar las clases por lo que en esos momentos ya han de estar los profesores y los alumnos en el aula.
- A las 08:00 de la mañana comienza la reflexión por megafonía. Los profesores velarán por el silencio y se evitará cualquier actividad lectiva hasta que no finalice la reflexión.
- En los cursos en los que se haga un desdoblamiento, este se hará después de la reflexión, procurando hacer este traslado en silencio.
- Cada profesor anotará en la Plataforma digital IES-fácil y en el registro las ausencias de los alumnos y firmará en el libro de aula
- En caso de ausencia significativa pasará aviso a Coordinación Pedagógica.
- En el Tablón de sala de profesores se colgarán las guardias y los trabajos que han de realizar los alumnos en caso de ausencia de un profesor.

### **DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR**

- El profesor anotará las ausencias al inicio de cada hora y firmará en el libro de clase (o Cuaderno del Aula) o el medio digital que el Centro disponga.
- El tutor ha de pedir las justificaciones de las ausencias. En caso de no justificar adecuadamente estas ausencias, se pondrán en marcha los procedimientos correspondientes.
- Entre las sesiones de clase no hay tiempos de descanso.
- Las salidas y cambios de clase se producirán al ritmo que marque el sistema de megafonía (si hay avería se usará la campana del pasillo). No se pueden adelantar las salidas.
- En ningún caso se enviarán los alumnos al patio mientras se finaliza una actividad dentro del aula.
- Los alumnos no pueden permanecer solos en el patio.

- Los alumnos no pueden permanecer solos en el aula. En caso de sanción han de estar con un profesor.
- En caso de que un alumno tenga que ser enviado fuera del aula por su comportamiento, tendrá que ser enviado previamente a Coordinación o Dirección Pedagógica.
- En los recreos los profesores por turno vigilarán la puerta de entrada, el interior del edificio y los patios.
- En el caso de que se desarrolle una actividad fuera del centro o fuera de su lugar habitual, ha de contar con el visto bueno de la dirección.
- La responsabilidad del cuidado de los alumnos es nuestra durante todo el horario escolar. Esto nos obliga a no dejar salir a los alumnos antes de la hora que se les haya comunicado a sus padres.

## RECREOS

Cada profesor tiene una semana al mes que debe vigilar el recreo junto con otros profesores. Lo idóneo es que entre ellos queden de acuerdo para repartirse las zonas de vigilancia del recreo, que son las siguientes:

- Puerta (donde se debe controlar la salida de alumnos de bachillerato, evitando la salida de los alumnos de ESO, los cuales no pueden salir del recinto a no ser que presenten una autorización).
- Paseo (los alumnos no deben estar más allá del edificio de primaria, deben controlarse los servicios del paseo y evitar que se concentren los alumnos cerca del edificio y extremar la vigilancia en la zona de comedores).
- Edificio. Hay que procurar que los alumnos dejen el edificio y salgan al patio, el uso de la biblioteca debe ser respetado.
- Patios.
- El campo de arena, que será de uso exclusivo para los alumnos que quieran jugar al fútbol.
- Dentro del edificio no puede quedar ningún alumno sin vigilancia directa de un profesor.
- Es necesario ser conscientes de que todo lo que suceda dentro del recinto escolar es de nuestra responsabilidad.
- Los alumnos no pueden permanecer solos en el aula. En caso de sanción han de estar con un profesor.

## SALA DE PROFESORES

- Las salas de profesores, independientemente de su ubicación, han de ser utilizadas sólo por el profesorado.
- No es lugar adecuado para resolver reclamaciones, actividades con alumnos o recibir a padres.
- El uso de las taquillas es personal de cada profesor. Los alumnos no han de acceder a ellas aunque sea por encargo de algún profesor.
- Todos los avisos de reuniones, encuentros o cambios que haya que hacer de forma inmediata se colgarán siempre en la sala de profesores, en el tablón de anuncios, para que estén al alcance de todos y todos puedan recibir la información.
- Los controles, ya corregidos y revisados deben guardarse en los armarios del pasillo de bachillerato (las llaves están en coordinación).
- Se atenderán las instrucciones correspondientes para entrega y destrucción de los exámenes en los plazos pertinentes.

## AULAS

- Las aulas deben ser abiertas y cerradas por los profesores (incluida la hora del recreo).

- Al iniciar la jornada nos ocupamos de que algún alumno suba las persianas.
- Al finalizar es necesario que las luces queden apagadas y las persianas bajadas.
- El aula debe quedar limpia después de cada clase, y en especial al final de la jornada. En caso de que se den instrucciones al respecto, los alumnos colocarán la silla vuelta sobre el pupitre.
- Todos los profesores deben hacerse responsables de que se cumplan estas normas.

### **AULAS DE INFORMÁTICA**

- El uso de las aulas de informática debe estar controlado por los profesores responsables que serán los encargados de abrirla y cerrarla y de controlar los posibles desperfectos.

### **LABORATORIOS**

- El acceso a los laboratorios se hará bajo el control de los profesores encargados.
- Al final, es necesario controlar el estado de determinados aparatos y sustancias.
- La limpieza del material es responsabilidad de quien la usa.

### **PABELLÓN**

- El uso del pabellón para ESO y Bachillerato será a partir del día 22 de cada mes cuando coincida con el horario de infantil y primaria. Los miércoles el uso es exclusivo de educación infantil.

### **REUNIONES**

- En el caso de que una reunión tenga que ser cambiada de fecha, se intentará mantener el mismo orden del día.
- La puntualidad a la hora de las reuniones es buena para todos
- Las citas con padres se contemplarán en otros momentos, y estas deben ser al menos una vez al trimestre, pudiendo utilizar para ello las horas complementarias.
- Las reuniones convocadas no pueden ser abandonadas para realizar exámenes u otras actividades, salvo que la dirección lo considere necesario.

### **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

(Ver apartado correspondiente en la PGA)

### **INTERCAMBIOS ESCOLARES Y VIAJES DE PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA**

- Los intercambios escolares y los viajes para perfeccionar o practicar un idioma se mantendrán fuera de la normativa del 80 %. Se creará un grupo de trabajo que supervise y coordine estos viajes.

### **NOTAS**

- En cada evaluación se indicará con antelación suficiente el último día y la hora para que cada profesor ponga las notas en la plataforma digital.
- En ESO cada profesor enviará al tutor el informe de evaluación de su asignatura en las fechas indicadas. El tutor confeccionará un resumen que entregará al claustro el día de la junta de evaluación junto con la estadística de su grupo.
- Antes de entregar las notas a los alumnos los tutores han de asegurarse de que correspondan con las actillas.

### **REUNIÓN DE EVALUACIÓN**

- En cada reunión hay que levantar acta
- Los tutores llevarán preparado un informe sobre la marcha del curso
- En la siguiente reunión se dará cuenta de las medidas adoptadas como consecuencia de la reunión y su resultado.

### **SEGUIMIENTO DE LAS ADAPTACIONES CURRICULARES**

- Es conveniente hacer un seguimiento de las adaptaciones curriculares con el departamento ya que la responsabilidad es del profesor.

### **TUTORÍA PERSONALIZADA CON ALUMNOS**

- La mayor parte de los tutores disponen de una hora para atender personalmente a los alumnos dentro de su horario lectivo.
- Esta hora puede variar en función de las asignaturas que tengan los alumnos.
- La dirección ha de tener constancia de las posibles horas a dedicar a esta labor.
- Esta hora no se considera complementaria, salvo en aquellos profesores en los que se cambie por una hora de guardia.

### **CAMBIOS DE HORA**

- Los alumnos deben permanecer dentro de las aulas durante los cambios de clase, excepto aquellos que reciban clase en otra aula.
- No se permite la salida al servicio, salvo en caso de verdadera necesidad y siempre con autorización.

### **AUSENCIAS**

- Las ausencias del personal docente han de ser comunicadas a la Dirección Pedagógica y en su caso contar con su autorización.
- En todo caso se ha de dejar tarea para que los alumnos trabajen durante la hora de sustitución.
- El profesorado que haya de ausentarse, una vez cuente con la autorización, deberá comunicarlo a la Coordinación de Etapa para que programe sus guardias y determinará la tarea que el alumnado deba realizar en clase durante su ausencia. La tarea, redactada por escrito, estará depositada en la sala de profesores de la 2ª planta y será recogida allí por el profesorado de guardia, que supervisará su realización.
- Las sustituciones se publicarán en la sala de profesores.

### **COORDINADORES**

- Los coordinadores trabajan en su función durante las horas que se han marcado.
- Salvo extrema necesidad, es necesario que no se les interrumpa durante sus clases
- Las funciones de coordinación son de tipo organizativo y de gestión educativa, no son otras como proporcionar material a los profesores, o abrir y cerrar puertas.



#### Anexo Org-04

### **Instrucciones para el profesorado sobre su Formación continuada.**

El Colegio Apóstol Santiago considera necesarios e imprescindibles la formación continuada, el perfeccionamiento y reciclaje de su profesorado, ya que nos encontramos ante una realidad educativa cambiante que nos exige una puesta al día para poder afrontar los nuevos retos.

#### **El Centro, en comunicación con el Comité de Empresa, expone:**

- La formación del profesorado, bien individual o bien colectiva, se atenderá a las instrucciones organizativas recogidas en el correspondiente convenio.
- Cuando la empresa organice cursos de perfeccionamiento y el trabajador los realice voluntariamente, los gastos de matrícula, desplazamientos y residencia correrán a cargo del Centro.
- Considerar necesario que todo el Profesorado del Centro realice un cursillo, seminario o grupo de trabajo que tenga una duración de 20 horas. Esta necesidad no consiste en añadir horas a las 1.180 laborales marcadas en el actual Convenio, sino en brindar la posibilidad de destinar horas del cómputo anual a la formación.
- Continuar ofreciendo la posibilidad de que el profesorado escoja las fechas más oportunas para su formación. La periodicidad ha de ser anual. El espacio temporal de realización no puede ser en momentos de docencia, reuniones o atención a padres.
- Cuando la Dirección del Centro lo considere oportuno, podrá dar permiso al profesor para realizar el cursillo en determinados momentos, siempre que se considere como de interés general para el Centro. No obstante, los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tendrán derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta cinco años. Para el disfrute de este permiso, el trabajador deberá solicitarlo con un preaviso mínimo de un mes, salvo que por circunstancias justificadas se requiera de menos plazo para su solicitud. Deberá constar expresamente su concesión por parte de la empresa. Tendrán esta misma consideración los permisos individuales concedidos al amparo del Acuerdo Nacional para la Formación Continua.
- En el caso de que algún profesor no encontrase cursos adecuados a sus necesidades, la realización del cursillo se podrá posponer al año siguiente. En este caso, se realizarán dos cursillos al año siguiente o uno por el valor de 40 horas, en revisión con el registro horario laboral personal.
- Cuando algún curso, por su duración y número de horas sea muy elevado, la Dirección lo computará para cumplir el compromiso formativo de más de un año, nunca por más de cuatro.
- Los temas de la formación pueden ser escogidos por el profesorado pero circunscribiéndose a los que les ayuden en el ámbito de su práctica docente, ya que son horas tomadas del cómputo anual dedicado a la labor educativa. No se pueden considerar como válidos aquellos que se refieran a intereses personales alejados de la labor docente que cada uno desarrolla o de la materia que imparte.
- Se acreditará la realización de la formación mediante la entrega al Director Pedagógico respectivo del justificante del curso. La fotocopia del título o certificado correspondiente se archivará en la carpeta personal de cada profesor.
- Para realizar exámenes oficiales, el trabajador tendrá la correspondiente licencia, con derecho a retribución, debiendo justificar tanto la formalización de la matrícula como haber asistido a dichos exámenes.



## Anexo VII INSTRUCCIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA (INFANTIL)

1.- Cuando observes alguna incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y bienes, informa telefónicamente a Portería. Si no has podido comunicar, avisas a Maxi y, si tampoco ha sido posible, avisas a Sole y, si tampoco ha sido posible, accionas la alarma situada en pasillos y salón.

2.-Si el aviso viene de Portería o Dirección, sonará una alarma general en todos los edificios. Si está la PT en su aula, lleva a los niños que tiene a las clases y se baja para llevar los carros, que están en el oficce, para el edificio de PequeCas, saliendo por la salida de emergencia del salón de infantil. Si hay algún compañero apoyando en la planta de arriba, ayuda a salir y revisa todas las salas y servicios de esta planta. La subdirectora (Maxi) sube hasta ver que bajan todos los niños, revisando las clases, salas y servicios.

→ Los alumnos de la planta de arriba bajan por la rampa menos la clase de 3ºD que baja por la escalera central.

3.-Cada tutora cuenta a sus chicos, mientras ellos van haciendo el tren (previamente se tiene nombrado una máquina de tren que iría el primero y el revisor que iría el último, una vez mirado en la clase y en los armarios).

4.-En la planta de abajo, el primer tutor en salir con sus niños (será el de 2ºC, por la cercanía) se encarga de abrir el candado para abrir las dos puertas grandes y que no se haga tapón. Cuando sale con sus niños, sigue por el camino de cemento de al lado del colegio, sin cruzar el paso de peatones para que Primaria siga por ese lado. La auxiliar(Sole) se ocupa de la mitad Izquierda del colegio (desde la clase de 1ºB hacia el fondo, revisando armarios de las clases y servicios, hasta salir por la clase de 2ºC para ayudar a que avancen con seguridad las filas y los acompaña, pendiente de que todas las filas avancen sin problemas. Cuando baja Maxi, revisa la mitad derecha: comedor, aula de 2ºD, armarios y servicios del pasillo y vuelve a revisar la parte izquierda y sale por la tutoría de 2ºC, detrás de los últimos niños, para ayudar a que las filas avancen y que no se haga tapón en la puerta de la Calle Sóforas. Una vez hayan salido todos los de Ed. Infantil, 2º Ciclo, vuelve a ayudar a salir a los alumnos de 1º Ciclo, PequeCas, (En este momento informa la Coordinadora de PequeCas a la subdirectora de que dicho edificio está completamente vacío) que bajarán hacia la Calle de la Reina por el caminito de cemento de al lado del colegio, sin cruzar la calle (2º Ciclo tiene que seguir andando hacia la calle de la Reina para dejar sitio a PequeCas).

5.-Salimos con decisión pero sin prisas.

6.-Las clases que tienen acceso directo hacia el exterior, salen por sus respectivas puertas. La tutora de 2ºB,(Elena) coordinadora del 2º Ciclo, mientras se prepara su clase, revisa el salón de infantil, cercano a su aula, y vuelve con sus niños, saliendo por su aula que da directamente al exterior. La clase de 2º A sale por la de 2º C y la clase de 1º C sale por la de 1º D. La clase de 1º A y 1º B salen por su sitio habitual. La clase de 2ºD sale por el salón de Infantil, por las puertas de emergencia que dan hacia Sóforas.

7.- Cada tutora va pendiente también de los niños que lleva delante, que son de otro tutor.

8.-Una vez hayamos parado en el sitio de destino, contamos a nuestros chicos y lo notificamos al tutor del "A" de su correspondiente nivel y éste a la Coordinadora de 2º

Ciclo. (Elena) y, en cuanto tiene información de los tres niveles, lo comunica a la subdirectora (Maxi).

9.-La subdirectora, habiendo recogido información de los dos ciclos, llama al Director para comunicarlo.

→ En el caso de estar en el recreo, los alumnos de 3º saldrían por la puerta de la rampa, los de 2º por la puerta de la sala del comedor y atraviesan el salón y los de 1º por la puerta verde hacia el caminillo para ir por fuera del edificio hacia la calle Sóforas.

En este caso, también se revisa el patio de recreo, además de la parte interna del centro como se ha explicado anteriormente.

### **PEQUECAS:**

Las dos tutorías de los niños de 2-3 años, salen por la puerta grande y la tutoría de 1-2 A sale también por esta puerta. Pone a los niños que no andan en uno de los carros que ha traído la PT y ha dejado en el patio. Los demás alumnos, si saben ya ponerse en la cuerda del tren veloz, salen en ella y, si aún no saben, la tutora los pone agarrados al carro.

La tutoría de 1-2 B sale por la puerta de usos múltiples y hace lo mismo, pone a los que no andan en el carro y los demás en la cuerda del tren veloz. Si aún no saben ir en la cuerda, los pone agarrados en el carro y van avanzando hacia la puerta de Sóforas (del cocodrilo). La PT ayuda a estas dos clases de los más pequeños, cogiendo a los que lloren, los que no se agarran...

La coordinadora ayuda a salir del edificio y revisa todas las aulas, salas, despacho y servicios. Sale por la sala de usos múltiples y ayuda a seguir avanzando hacia la puerta de Sóforas. Maxi, la Subdirectora, en cuanto haya revisado el edificio de Infantil y acompañado hasta la puerta de Sóforas, se vuelve a ayudar a los alumnos de PequeCas y a la altura en la que se encuentre con Ana, la Coordinadora de este Ciclo, ésta informa a la Subdirectora de que el edificio está vacío y que cada tutora tiene a todos sus alumnos y continúan ayudando a salir y bajar hacia la calle de la Reina.

COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO



Anexo Org-06

## INSTRUCCIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA (Primaria)

- Cuando observes, alguna incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y bienes, informa telefónicamente a Portería. En caso de no recibir respuesta, avisa a la directora o a la suplente (Coordinador de Etapa) si esto no es posible acciona uno cualquiera de los interruptores de emergencia situadas en ambas plantas del edificio.
- Desde el momento que oigas el sonido de emergencia donde te encuentres y/o de la campana “Jerónima” estamos en una situación de **EMERGENCIA**. Mantén la calma y actúa conforme a los apartados que siguen
- Si estás en un aula, cierra las ventanas (no persianas), cuenta a los chicos y sal con ellos dejando todo como esté.
- Sal con decisión, pero sin correr, colocándoos en la parte derecha o izquierda de la escalera para facilitar la evacuación de dos cursos a la vez y no se utiliza el ascensor quedándose las personas con minusvalía de movilidad los últimos de cada escalera ayudados por alguno de los profesores “intermedios” Salen primero los cursos más próximos al exterior.
- Todos los cursos salen por su acceso habitual. Encabeza el desalojo de cada pasillo el aula más próxima al hall de cada planta y lo cierra el más interno que según pasa comprueba que no queda nadie dentro de las dependencias por donde se evacúa dejando cerradas las puertas de las dependencias comprobadas. Este profesor espera en el hall hasta que salen todos los profesores “escoba” para evitar que en su zona desalojada entren niños de otra.
- Se prosigue con los chicos hasta el punto de reunión situado en el exterior (habitualmente calle Sóforas frente el edificio, hacia abajo), hasta llegar un poco más abajo de la puerta de Educación Infantil.
- Una vez en el exterior **NO ABANDONES LA ZONA** y dale el aviso, cuanto antes, a los responsables de edificio si te falta algún alumno de los contados antes de salir.
- Es importante que los profesores “escoba” notifiquen lo antes posible a los responsables de edificio director(a) o su suplente, coordinador de etapa que se encontrarán en el hall de la planta baja que su pasillo está desalojado para que puedan ir al punto de encuentro y hacerse responsable de sus alumnos.
- En el caso de que la situación de emergencia se produzca durante el recreo todos los profesores que se encuentren dentro del edificio o que no tengan responsabilidad de vigilancia de recreo ese día saldrán (con silbato que tendremos a nuestra disposición en el despacho de dirección a llamar a los alumnos que lo más rápidamente posible formarán filas en el sitio donde lo hacen habitualmente haciéndose cargo de ellos los tutores. Los profesores que no son tutores se pondrán rápidamente a disposición del director (a) o suplente, coordinador(a) para ejercer de profesor “escoba” y comprobar que no queda ningún niño en el edificio o para ejercer de tutores supliendo a aquellos tutores que por su jornada reducida o ausencia no se encuentren en ese momento en el centro.

- El coordinador de etapa dejará su clase a cargo del profesor de cuarto B o en caso que no esté en su tutoría del profesor de la clase siguiente y revisará los pasillos de tercero y cuarto del segundo piso.
- La coordinadora de primer ciclo dejará su clase a cargo del profesor de segundo B y revisará los pasillos de segundo junto con los de tercero A y tercero B de la planta baja.
- La coordinadora del tercer ciclo dejará su clase a cargo del profesor del aula de 6ºB o de 3ºC y revisará los pasillos de quinto y sexto.
- La profesora de P.T. saldrá con sus alumnos por la puerta de dirección.
- La profesora de A.L saldrá con sus alumnos por la puerta de dirección.
- EL profesor de compensatoria saldrá con sus alumnos detrás de 5ºA.
- Los alumnos de aula "Cohete" saldrán detrás de 1º A.
- Si hay alumnos en el aula TEA adjunta saldrán delante de del aula de 3ºB por la puerta principal.
- El profesor de 1ºC dejará a sus alumnos con los de 1ºD y revisará servicios y aulas de primero
- Cualquier profesor que se encuentre en algún tipo de coordinación o trabajo personal durante la evacuación, se dirigirá al despacho de dirección para ayudar en lo que sea necesario.
- La directora si se encuentra en clase dejará a sus alumnos a cargo del profesor de 6ºC y se situará en el hall para el control.

COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO



**Anexo Org-07**

**PLAN DE EVACUACIÓN  
EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO**

Cada año se revisa y actualiza con posterioridad al curso de autoprotección que todo el profesorado realiza anualmente.

**ORGANIZACIÓN PARA LA ACTUACIÓN PREVENTIVA:  
SIMULACRO DE EMERGENCIA**

**Jefe de emergencia:** José Antonio Carrascosa.

**Suplente de emergencia:** Luis Miguel Sevilla/Javier Carretero

**Jefe de evacuación ESO y Bachillerato:** M<sup>a</sup> José Soriano.

**I Suplente de evacuación ESO y Bachillerato:** Ángeles García.

**II Suplente de evacuación ESO y Bachillerato:** Belén Arias.

**INSTRUCCIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:**

Si observas alguna incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas y bienes **acciona el botón de emergencia que tengas más cercano en el edificio**. Si este sistema no estuviera operativo se recurriría a la campana manual y a la Campana Jerónima. A continuación, informa a portería y avisa a la Directora Pedagógica, M<sup>a</sup> José Soriano, o a las Coordinadoras, M<sup>a</sup> Ángeles García y Belén Arias.

Desde el momento en que oigas el timbre de alarma del edificio y/o la campana "Jerónima" estamos en una **SITUACIÓN DE EMERGENCIA**. Mantén la calma y actúa de la forma siguiente:

- Asegúrate de que salen todos tus alumnos, dejando todo como esté y cerrando ventanas (NO LAS PERSIANAS) y la puerta (sin llave).
- Cualquier alumno en situación especial (ejemplo: con muletas, silla de ruedas, andador...) si es posible baja a su ritmo fuera de la fila con algún compañero responsable que le pueda ayudar. En caso contrario, el/los adultos más cercanos se harán cargo de bajarlo hasta llevarlo fuera del edificio. Además, otras personas deben bajar las muletas, silla de ruedas o andador de forma que una vez fuera del edificio este alumnado lo pueda usar para llegar al punto de encuentro e incorporarse a su grupo de clase.
- Procura circular siempre pegado a la pared, también por la escalera, **SIEMPRE PEGADO A LA PARED**.
- **SI AL BAJAR COINCIDIMOS CON ALGÚN GRUPO HAY QUE ESPERAR A QUE TERMINEN DE BAJAR LOS GRUPOS DE LOS PISOS MÁS ALTOS E IR BAJANDO DETRÁS DE ELLOS.**
- **SI HUBIERA PELIGRO POR EL CAMINO PROGRAMADO** el profesor "cabeza" de grupo tendría que decidir por dónde ir y si hubiera que cambiar de sentido porque estuviera bloqueado el camino programado, el primer profesor que se enfrentara al problema tendría que salir de la fila para que todos le pudieran ver (alumnos y profesores) **pondría los brazos en alto con las manos cruzadas, señal que ya todos sabremos que significa dar un giro de 180º**, y salir ordenadamente siguiendo el sentido contrario. Al enfrentarnos a la escalera y

coincidir con la bajada de los alumnos y profesores del otro “ala” del edificio se tendría que bajar por la misma escalera y cada “ala” del edificio saldrá una pegada a la pared y la otra a la barandilla (izquierda y derecha).

- **TOTALMENTE PROHIBIDO USAR EL ASCENSOR.**

### **DESIGNACIÓN PERSONAL RESPONSABLE POR PLANTAS:**

#### **Planta 1:**

- **Derecha** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 102 (aula con **PUNTO AZUL**), barre aulas 103, 104, 105 y 106 el profesor de este aula es el “cabeza” de grupo (dejando a sus alumnos al profesor aula 103). Desaloja por **salida de emergencia** a Moreras y se dirige a Sóforas, pero él permanece en el “tope” de ese pasillo para que ningún alumno de los que bajen de otras plantas se meta por ahí.
- **Si estuviera bloqueada la salida de emergencias habría que salir por la escalera central del edificio y una vez en el patio ir hacia la calle Sóforas. Si en este caso, además estuviera bloqueada Sóforas saldríamos a Sóforas pero por la zona de Primaria; si esta también ésta estuviera bloqueada nos dirigiríamos a la Principal de Moreras y una vez fuera nos desplazaríamos hacia la derecha sin cruzar la calle.**
- **Izquierda**- profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 111(aula con **PUNTO AZUL**), barre baños y aulas 112 y 113 el profesor de este aula es el “cabeza” de grupo, sala de lectura (116) y biblioteca (117), dejando a sus alumnos al profesor aula 112. Desaloja **por escalera de la biblioteca a Sóforas** y permanece en el “tope” de ese pasillo para que ningún alumno de los que bajen de otras plantas se meta por ahí.
- **Muy importante: HAY QUE HACER HINCAPIÉ** en que se empieza bajar por la escalera correspondiente en cada caso y se sigue bajando por la misma hasta el final, no se puede cambiar.

#### **Planta 2:**

- **Derecha** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 204 (aula con **PUNTO AZUL**), barre aulas 205, 206, 207, 203, 202, 201, 208, 209 el profesor de este aula es el “cabeza” de grupo y sala de profesores (dejando a sus alumnos al profesor aula 207). Desaloja por **salida de emergencia** a Moreras y se dirige a Sóforas, pero él permanece en el “tope” de ese pasillo para que ningún alumno de los que bajen de otras plantas se meta por ahí. Las aulas 201, 202 y 203, se añadirán con sus profesoras a continuación de los alumnos del aula 208.
- **Izquierda (seguir escalera con FLECHA AMARILLA)** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 211(aula con **PUNTO AZUL**), barre baños y aulas 212, 213, 214 el profesor de este aula es el “cabeza” de grupo, despachos 215, 216, 217 y baños (dejando a sus alumnos al profesor aula 212). Desaloja **por escalera de la biblioteca a Sóforas** y permanece en el “tope” de ese pasillo para asegurarse de que todos los alumnos siguen bajando.
- **Muy importante: HAY QUE HACER HINCAPIÉ** en que se empieza bajar por la escalera correspondiente en cada caso y se sigue bajando por la misma hasta el final, no se puede cambiar.

#### **Planta 3:**

- **Derecha** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 303 (aula con **PUNTO AZUL**), barre aulas 304, 305, 306, 307 y 308 este es el profesor “cabeza” de grupo, sala de profesores, Cas-letras, Cas-artes y despacho C. Bienestar (dejando a sus alumnos al profesor aula 306). Desaloja por **salida de emergencia** a Moreras y se dirige a Sóforas, pero él permanece en el “tope” de ese pasillo para asegurarse de que todos los alumnos siguen bajando.
- **Izquierda (seguir escalera con FLECHA AMARILLA)** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 314 (aula con **PUNTO AZUL**), barre baños y aulas 315, 316, 317 este es el profesor “cabeza” de grupo, 319 (AE) y despacho 320 (dejando a sus alumnos al profesor aula 315). Desaloja **por escalera de la biblioteca a Sóforas** y permanece en el “tope” de ese pasillo para asegurarse de que todos los alumnos siguen bajando.
- **Muy importante: HAY QUE HACER HINCAPIÉ** en que se empieza bajar por la escalera correspondiente en cada caso y se sigue bajando por la misma hasta el final, no se puede cambiar.

#### **Planta 4**

- **Derecha** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 403 (aula con **PUNTO AZUL**), barre aulas 404, 405, 406, laboratorios, Cas-matemáticas, 409 y 401 este es el profesor “cabeza” de grupo. Desaloja por **salida de emergencia** a Moreras y se dirige a Sóforas, pero él permanece en el “tope” de ese pasillo para asegurarse de que todos los alumnos siguen bajando.
- **Izquierda (seguir escalera con FLECHA AMARILLA)** - profesor “tope” de grupo el ubicado en aula 413 (aula con **PUNTO AZUL**), barre sala de profesores, baños y despacho Coordinadora Bto. (422), 411, 412, 414 este es el profesor “cabeza” de grupo y 415 (Cas-ciencias), 416 (Cas-BEDA) y 417, dejando a sus alumnos al profesor aula 411. Desaloja **por escalera de la biblioteca a Sóforas** y permanece en el “tope” de ese pasillo para asegurarse de que todos los alumnos siguen bajando.
- **Muy importante: HAY QUE HACER HINCAPIÉ** en que se empieza bajar por la escalera correspondiente en cada caso y se sigue bajando por la misma hasta el final, no se puede cambiar.
- **Los profesores que hacen de “tope” en cada planta irán bajando cuando baje el profesor “tope” de cada planta anterior, saliendo del edificio EN ÚLTIMO LUGAR los profesores “tope” de la planta baja.**

#### **GRUPOS EN PABELLÓN/ SALÓN DE ACTOS/CANCHAS:**

Al escuchar la alarma salen con su grupo y se dirigen con ellos a la salida de sóforas al punto de encuentro.

Al llegar a la calle Sóforas cada profesor hará recuento de sus alumnos.

#### **EN TODOS LOS CASOS:**

- Todos los grupos cruzarán la calle Sóforas por el paso de peatones.
- El primer curso en llegar a la calle Sóforas se colocará enfrente de la puerta de entrada a Primaria y los demás a continuación, **SIEMPRE ACOMPAÑADOS POR SU PROFESOR** irán caminando hacia la glorieta para que quepamos todos.
- **MUY IMPORTANTE:**

- El responsable del ala de la capilla de cada planta dará el OK AL JEFE DE EVACUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO (M<sup>a</sup> JOSÉ) que estará en la salida de emergencias.
- El responsable del ala de la biblioteca de cada planta dará su OK A LAS SUPLENTE DE EVACUACIÓN I (ÁNGELES GARCÍA) y II (BELÉN ARIAS) que estarán en la salida de Sóforas. ELLAS MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA COMUNICARÁN AL JEFE DE EVACUACIÓN de ESO y Bto. el OK DEL DESALOJO DE SU ALA.

Sólo así se tendrá la seguridad de que el edificio está desalojado.

### **CASO DE EVACUACIÓN EN TIEMPO DE RECREO**

- Tanto profesores como alumnos que se encuentran dentro del colegio, pero fuera del edificio se dirigen hacia la salida de Sóforas.
- No se permitirá la entrada al edificio a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Los profesores que estén en el edificio durante el recreo, barren cada planta al bajar, comprobando también las distintas aulas, despachos, baños, sala de lectura y biblioteca desalojando por escalera y salida más cercana (biblioteca o emergencias).
- **Alumnos de Bachillerato que están fuera del edificio:** estos alumnos irán directamente al punto de encuentro en la calle Sóforas donde esté el resto de su grupo, SIN PASAR POR EL EDIFICIO.

### **CASO DE EVACUACIÓN EN CAMBIO DE HORA**

- En este caso se hará cargo de cada grupo el profesor de la hora que va a empezar. Si este profesor no pudiera llegar hasta el aula por estar en otro piso y tener que SUBIR (sentido contrario al desalojo) NO SUBIRÁ; se tendrán que hacer cargo de esos grupos los profesores que estén en las salas de profesores / despachos y uno de ellos, el que esté más lejano a la salida hará de profesor "tope".
- Si la alarma sonara al mismo tiempo que el cambio de hora, el profesor que esté en el aula en ese momento es el que desalojará al grupo.

COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO



**Anexo Org-08**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS EN COLEGIO**

(Uso del Servicio de Enfermería, Seguro Escolar y 112)

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

- Servicio de Enfermería: Atiende en horario de 10:00 a 14:00 todas las incidencias concurridas en **horario escolar**. Valora y cumplimenta, en su caso, el parte para el seguro de accidentes (Clínica Atlas).
- Seguro Escolar Privado de Accidentes: Cubre los ACCIDENTES que puedan sufrir todos los alumnos durante todo el curso, en el desarrollo de actividades escolares o extraescolares organizadas bajo la **vigilancia del personal del centro** (comedor, actividades deportivas, campamentos, viajes, excursiones, pastoral y tiempo libre).
  - Si el accidente ocurre en horario del servicio de enfermería, el alumno será atendido por este y, si fuera necesario, el servicio de enfermería cumplimentará el parte para su derivación al centro médico asignado por el seguro (Clínica Atlas).
  - Si el accidente ocurre fuera de ese horario, el parte lo cumplimentará cualquier profesor o responsable presente.
- AVISO A FAMILIAS: Se avisará siempre a las familias, orientándoles a que vengán a recoger al alumno. Se les entrega el parte de accidentes cumplimentado y se les indica el centro asignado (Clínica Atlas). En caso de no contactar o no personarse, se acompañará al alumno (un responsable del centro).
- SI LA SITUACIÓN ES MUY URGENTE: Se llamará al 112 (ver anexo de “situaciones que requieren llamada a 112 y traslado urgente”), y seguidamente a sus padres. Según el dispositivo que active el 112, puede ser necesario que el alumno vaya acompañado de un adulto (responsable del centro o familiar).

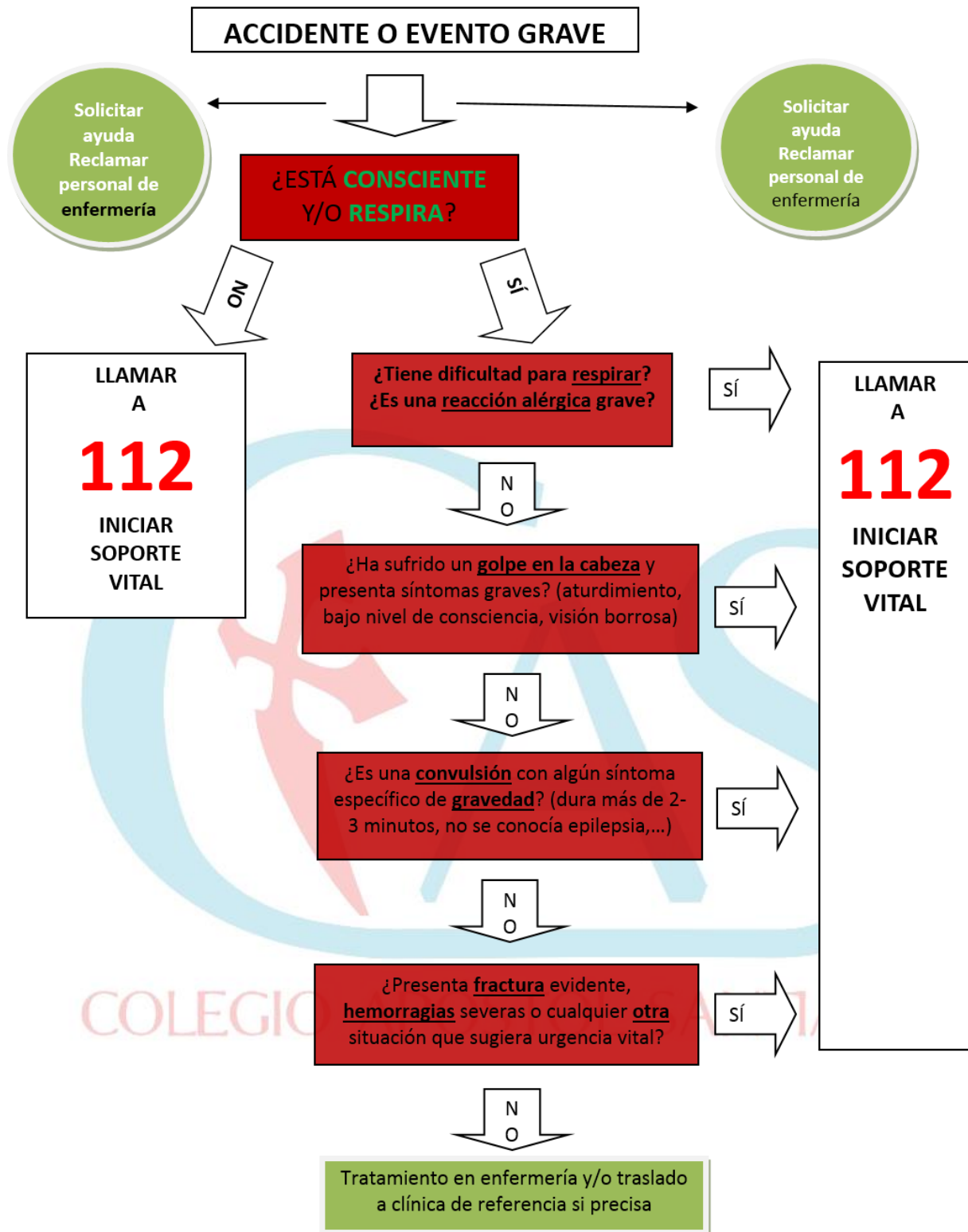
## Situaciones que requieren llamada al 112 y traslado urgente.

<b><u>ACCIDENTES O AFECCIONES</u></b> (listado general).
“Cualquier situación o accidente en la que de manera evidente corre <b>peligro la vida</b> ”
<b>Parada</b> cardíaca y/o respiratoria
<b>Pérdida de consciencia</b> clara y mantenida
<b>Dificultad para respirar</b>
Reacciones <b>alérgicas</b> severas
<b>Dolor en el pecho</b>
<b>Obstrucción de vía aérea</b>

Síntomas específicos graves ante <b><u>CRISIS EPILÉPTICA/CONVULSIONES</u></b>	
Crisis epiléptica que se agrava con:	- <b>Parada</b> respiratoria, - <b>Traumatismo</b> o sangrado grave.
Crisis Convulsiva/Epiléptica mantenida:	Crisis mayores de <b>2-3 minutos</b> , o que han precisado medicación de rescate.
Crisis Epiléptica, debut:	Crisis en alumno <b>que no se conocía</b> tal enfermedad
Otras causas de llamada a 112:	Cualquier crisis que se agrava con <b>bajo nivel de consciencia</b> , respiración. Cualquier crisis en alumnos con <b>antecedentes de episodios</b> graves.

Síntomas específicos graves ante <b><u>TRAUMATISMOS ÓSEOS/FRACTURAS Y HEMORRAGIAS</u></b>	
Hemorragia severa:	Sangrado severo que <b>no se puede detener</b>
Traumatismos graves o Politraumatismos:	Accidente de <b>tráfico</b> . Disparo, puñalada, o agresión con arma blanca/objeto punzante. Traumatismo en la <b>cabeza</b>
Quemaduras o escaldaduras extensas:	Que superen el <b>15% de la superficie</b> corporal o todas las que afecten a la <b>cara/cuello</b>
Hemorragias especiales:	Sangrado por <b>oídos, nariz</b> tras golpe Sangrado por vías <b>urinarias</b> Sangrado vaginal <b>no menstrual</b> .

Síntomas específicos graves tras <b><u>GOLPES EN LA CABEZA</u></b> (traumatismo craneoencefálico)	
Nivel de consciencia:	Alumno <b>inconsciente</b>
Síntomas de confusión aguda:	<b>Agitación</b> aguda en alumno sin antecedentes de ese tipo <b>Desorientación</b> en espacio, tiempo y persona (no sabe dónde está, no reconoce compañeros,...)
Visión:	<b>Vista borrosa</b> <b>Ceguera</b> puntual de uno o los dos ojos.
Equilibrio y coordinación:	El alumno no es capaz de mantener la <b>bipedestación</b> . <b>Camina anormalmente</b> . <b>No coordina</b> con precisión movimientos sencillos.
Amnesia:	<b>No recuerda</b> lo ocurrido





## **Anexo Org-09**

### **ACCESO AL CENTRO CON VEHÍCULOS**

Dada la responsabilidad que el Centro y que todos los miembros de la comunidad educativa tenemos y con los objetivos de salvaguardar de manera óptima la seguridad de todos y de promover una convivencia sana y respetuosa, se plantean nuevas decisiones y recomendaciones en relación al paso y tránsito de vehículos (motorizados y no motorizados) dentro del recinto escolar.

Se han venido creando e incluso repitiendo, situaciones que han generado condiciones de incomodidad e, incluso, de peligro para los alumnos, como el paso, entrada, salida o presencia de coches en lugares o momentos inadecuados. Estas circunstancias se han confirmado, tanto en los horarios escolares de entradas y salidas, como en el desarrollo de las actividades extraescolares, incluidos algunos momentos de actividad deportiva o de pastoral y tiempo libre.

Las nuevas disposiciones también tienen en cuenta las indicaciones que la empresa contratada para el análisis de la seguridad (Plan de Autoprotección) nos hace en diferentes informes técnicos. En los mismos, el paso y la presencia de vehículos en las instalaciones del Colegio y, en concreto, en las proximidades a los accesos, se considera un riesgo en sí mismo y una dificultad grave ante posibles situaciones reales de emergencia, tanto para la hipotética salida de las personas, como para la entrada y movimiento de vehículos oficiales (ambulancias, bomberos, etc.).

Por todo lo indicado, desde la Dirección y el equipo directivo del centro, se dispone:

- **NO se podrá acceder con vehículos, transitar o aparcar en ningún lugar de las instalaciones del Colegio, en ningún día lectivo ni en ningún horario escolar o extraescolar.**
- Solo podrán acceder o transitar los vehículos con autorización previa (individual o colectiva), por parte de la Dirección del centro. Aquí, se incluyen los vehículos de los residentes y los del centro en el desarrollo de la tarea logística de mantenimiento y atención a los diferentes servicios.
- Se disminuirán, lo máximo posible, la entrada de vehículos de proveedores o de visitantes y deberán cumplir el horario de entradas y salidas manejado desde la portería del centro.
- En el caso de colaboradores y voluntariado (monitores, catequistas, entrenadores, etc.) sólo podrán acceder al centro en vehículo con permiso previo, ateniéndose a las presentes normas. En el caso de actividades durante los fines de semana, se atenderán las orientaciones de los diferentes responsables o coordinadores.
- Dentro del recinto escolar, no se puede transitar en bicicleta, patines o similares, salvo permiso previo por desarrollo de actividades educativas organizadas.

Una vez dentro del recinto escolar, es obligatorio para los conductores que tengan autorización:

- Ceder el paso a todas aquellas personas que circulen a pie dentro de las instalaciones.
- Respetar el límite de velocidad, establecido en el interior del centro a 20 km/h.
- Estacionar el vehículo en los espacios previstos para tal fin.

Además, se indica y recuerda que:

- No se permitirá el paso a vehículos con fines comerciales o de servicios sin autorización previa.
- Dado que es un centro de estudio, se evitará hacer sonar el claxon o elevar el volumen de cualquier aparato de forma exagerada.
- **POR LEY, ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN TODO EL RECINTO ESCOLAR**, dentro o fuera de las instalaciones interiores, aun dentro del vehículo.
- El Colegio Apóstol Santiago no se hace responsable por robos o daños parciales o totales que sufran los vehículos en su recinto.

**Estas medidas se llevarán a cabo a partir del 8 de enero de 2019.**



COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO



**Anexo Org-10**

**NORMATIVA Y OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO DE TAQUILLAS ESCOLARES (SECUNDARIA)**

<b>APELLIDOS:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>Teléfonos de contacto:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	<b>CURSO actual:</b>	

**PERIODO DE ARRENDAMIENTO.-** Curso ESCOLAR \_\_\_\_\_

**PRECIO DE ALQUILER ANUAL** (curso escolar): \_\_\_\_\_ €. Además se depositarán \_\_\_\_\_ € en concepto de fianza que serán devueltos según se indica en las condiciones generales.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA TAQUILLA.-**

- PASILLO PLANTA: \_\_\_\_\_ Nº DE PUERTA: \_\_\_\_\_
- Si es tu caso, indica el NÚMERO de la TAQUILLA que utilizaste el curso pasado: \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Firma del ALUMNO**

**Firma del Padre/Madre/Tutor (Señalar quien proceda)**  
(Obligatorio aún en caso de mayoría de edad del alumno)

Fdo. D./D<sup>a</sup>

\_\_\_\_\_  
**DNI/NIF/Pasaporte** (dato para el seguro)

Fdo. D./D<sup>a</sup>

\_\_\_\_\_  
**DNI/NIF/Pasaporte** (dato para el seguro)

La cumplimentación de esta ficha supone aceptar todos los términos recogidos en este documento.

## **Condiciones generales del uso de las taquillas escolares**

### **Pago:**

- El pago del importe fijado para cada año escolar es el que figura como precio de alquiler anual de \_\_\_\_ € + \_\_\_\_ € de fianza, total \_\_\_\_ €.
- **Se efectuará en el siguiente horario en la secretaría del colegio:**  
**Mañanas en los días lectivos del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**  
**de h. a h.**

### **Entrega y devolución:**

- El abajo firmante reconoce y declara que la taquilla se encuentra en perfecto estado general. La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso, tanto en el interior como en el exterior.
- El alumno recibirá una llave de la taquilla bajo su responsabilidad, quedando una copia de la misma a disposición de la Coordinación y Dirección Pedagógica etapa. La llave será devuelta el último día de uso de este servicio (final de curso).
- La taquilla, en la fecha de terminación del curso escolar, deberá quedar vacía, expedita y en buen estado general, en este caso, y en el momento de devolución de la llave se procederá a la devolución de la fianza, siendo la fecha límite el 30 de junio. Serán de cuenta del alumno los gastos que por su mal uso pudieran ocasionarse.
- En el caso de no quedar vacía la taquilla al finalizar el curso escolar, el personal del Colegio podrá vaciar la taquilla.

### **Responsabilidades:**

- El alumno y sus tutores legales serán responsables de los daños que se produzcan por negligencia o uso inadecuado de la taquilla o de la llave de la misma (deterioro o pérdida), debiendo en este caso abonar el alumno el importe o gasto que el Colegio haya tenido que sufragar por tal motivo.

### **Condiciones de uso:**

- El alumno podrá destinar la taquilla para guardar material escolar y deportivo, pero queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra las normas o ideario del Colegio. El Colegio no se hará responsable de la desaparición del material del interior de las taquillas.
- El alumno evitará cualquier deterioro de la taquilla (manchas, rayados, adhesivos o pegatinas, escritos, etc.), tanto en el interior como en el exterior.
- La taquilla tendrá que ser abierta obligatoriamente a requerimiento de cualquier profesor del Colegio.

### **Plazo de duración:**

- El presente servicio tendrá una duración equivalente a un curso escolar, por lo que terminará el mismo el día de finalización del curso, según fechas del Calendario Escolar indicado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
-



## **ANEXO ORG-11** **POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES**

El Colegio Apóstol Santiago ha actualizado su política de privacidad en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Desde el centro tomamos medidas razonables para garantizar que los datos personales sean precisos, completos y actualizados. Las familias tienen derecho a acceder, corregir o eliminar los datos personales que recopilamos. También tienen derecho a restringir u oponerse, en cualquier momento, al procesamiento posterior de sus datos personales. Las familias tienen derecho a recibir sus datos personales en un formato estructurado y estándar. Asimismo, pueden presentar una queja ante la autoridad competente de protección de datos con respecto al procesamiento de sus datos personales.

Para proteger la privacidad y la seguridad de los datos personales, podemos solicitar información para permitirnos confirmar la identidad y derecho a acceder a dichos datos, así como a buscar y proporcionarte los datos personales que conservamos.

### **INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

La información más relevante en materia de protección de datos la puede consultar en la siguiente tabla, además de en el correspondiente apartado del documento de la matrícula. En caso de que quiera obtener más información, puede hacerlo en el enlace que le viene en la propia tabla o si lo desea, enviando un correo electrónico ([secretaria@cas-aranjuez.org](mailto:secretaria@cas-aranjuez.org)).

<b>Responsable del fichero</b>	<b>Colegio Apóstol Santiago</b>
<b>Finalidad</b>	Gestionar la estancia de su hijo/a/representado en este centro.
<b>Legitimación</b>	El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que usted es parte o para la aplicación a petición de usted de medidas precontractuales y/o consentimiento expreso
<b>Destinatarios</b>	No se cederán sus datos de carácter personal, salvo obligación legal.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos que puede consultar en la Información adicional.
<b>Información adicional</b>	<b>Puede consultar la información adicional y detallada sobre la Política de Privacidad de Protección de Datos en la página web del centro (<a href="http://www.cas-aranjuez.org">www.cas-aranjuez.org</a>), cuyo contenido se irá actualizando periódicamente:</b>  <a href="http://www.cas-aranjuez.org/wpcas/proteccion-de-datos/">http://www.cas-aranjuez.org/wpcas/proteccion-de-datos/</a>



## POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

### DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS CUANDO SEAN FACILITADOS AL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO<sup>19</sup>

DERECHO	CONTENIDO	CANALES DE ATENCIÓN
<b>ACCESO</b>	Podrá consultar sus datos personales tratados por el centro	<p style="text-align: center;"> <b>Email: <a href="mailto:secretaria@cas-aranjuez.org">secretaria@cas-aranjuez.org</a></b>  <b>Secretaría</b>  <b>Colegio Apóstol Santiago</b>  <b>C/Moreras, 217 28300 Aranjuez</b> </p>
<b>RECTIFICACIÓN</b>	Podrá modificar sus datos personales cuando éstos sean inexactos	
<b>SUPRESIÓN</b>	Podrá solicitar la eliminación de sus datos personales	
<b>OPOSICIÓN</b>	Podrá solicitar que no sean tratados sus datos personales	
<b>LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS</b>	<p>Podrá solicitar la limitación al tratamiento de sus datos en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mientras se comprueba la impugnación de la exactitud de sus datos</li> <li>• Cuando el tratamiento es lícito, pero se oponga a la supresión de sus datos.</li> <li>• Cuando el Colegio Apóstol Santiago no necesite tratar sus datos pero usted los necesita para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.</li> <li>• Cuando usted se haya opuesto al tratamiento de sus datos para el cumplimiento de una misión en interés público o para la satisfacción de un interés legítimo, mientras se verifica si los motivos legítimos para el tratamiento prevalecen sobre los suyos.</li> </ul>	
<b>PORTABILIDAD</b>	Podrá recibir, en formato electrónico, los datos personales que nos haya facilitado y aquellos que se han obtenido de tu relación contractual con el Colegio Apóstol Santiago, así como transmitirlos a otro centro de enseñanza.	
<p>Si usted considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa vigente, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) en la dirección: Colegio Apóstol Santiago (C/Moreras, 217 28300-Aranjuez) o a través del correo electrónico: <a href="mailto:dpd@cas-aranjuez.org">dpd@cas-aranjuez.org</a></p> <p>No obstante, podrá presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de datos (<a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a>)</p> <p>Para ejercitar sus derechos, debe acompañar a su solicitud una copia de su DNI o documento equivalente acreditativo de su identidad.</p> <p>El ejercicio de estos derechos es gratuito.</p>		

<sup>19</sup> Forman parte de la misma entrega de documentación informativa los siguientes textos:

- Información del Colegio Apóstol Santiago sobre la nueva política de privacidad de los datos personales.
- Derechos del titular de los datos cuando sean facilitados al Colegio Apóstol Santiago.
- Información básica sobre protección de datos.



## POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

### Información Adicional sobre Protección de Datos

#### ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?

Responsable del fichero: Colegio Apóstol Santiago  
Dirección postal: C/Moreras, 217 28300 Aranjuez  
Teléfono: 918921200  
Fax: 918921009  
Correo electrónico: [secretaria@cas-aranjuez.org](mailto:secretaria@cas-aranjuez.org)  
Delegado de Protección de Datos: Luis Miguel Sevilla Torres  
Contacto Delegado de Protección de Datos: [dpd@cas-aranjuez.org](mailto:dpd@cas-aranjuez.org)

#### ¿Con qué finalidad trata EL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO sus datos de carácter personal?

En EL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO tratamos sus datos de carácter personal con el máximo respeto y cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Tratamos sus datos gestionar la matrícula, inscripción y todos los servicios que se derivan de la presencia de su hijo/a/representada en nuestro Centro.

Además, hemos solicitado el consentimiento expreso para el tratamiento de imágenes del menor.

Le informamos de que nos limitaremos a tratar sus datos de carácter personal con la finalidad citada.

Le informamos de que, en ningún caso, se adoptarán decisiones automatizadas en base a su perfil.

#### ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos de carácter personal?

Al tratarse de gestionar la presencia del menor en el Centro, trataremos sus datos de carácter personal durante todo el tiempo que su hijo/a/representado permanezca en el Colegio y durante el tiempo que, por exigencia legal, debamos conservarlos.

#### ¿Cuál es la legitimación para llevar a cabo el tratamiento de mis datos de carácter personal?

Le informamos de que la legitimación para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar la estancia de su hijo/a/representado en el Centro es que el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que usted es parte o para la aplicación a petición de usted de medidas precontractuales.

Para el tratamiento de las imágenes, la legitimación es su consentimiento expreso.

#### ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Al COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO y a las entidades que sea necesario para gestionar la participación del menor en el Centro.

Si ha dado su consentimiento, se cederán sus datos al AMPA

Además, cederá sus datos de carácter personal en cuando una Ley le obligue a hacerlo.

Le informamos también de que EL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO trabaja con varias entidades que le prestan un servicio que requiere acceso a datos de carácter personal, siendo, por tanto, estas entidades encargadas del tratamiento de EL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO.

### **¿Qué derechos tiene usted como titular de los datos?**

Usted, como titular de los datos de carácter personal, tanto en nombre propio como a través de un representante –legal o voluntario- podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición así como el derecho a la portabilidad de sus datos.

Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico: [secretaria@cas-aranjuez.org](mailto:secretaria@cas-aranjuez.org) indicando en el Asunto “Derechos Protección de Datos” o, si lo prefiere, por correo postal a COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO en C/Moreras, 217 28300 Aranjuez, especificando qué derecho quiere ejercer y enviando una fotocopia de su DNI. En el plazo máximo de 30 días –poniendo todo nuestro esfuerzo y los medios que estén a nuestro alcance para reducir ese plazo al máximo posible-, desde que recibamos su solicitud, obtendrá respuesta por nuestra parte. En caso de no quedar conforme, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos para solicitar la tutela de derechos.

### **¿Cómo hemos obtenido sus datos de carácter personal?**

Los datos personales que tratamos en EL COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO han sido recogidos en el formulario de matrícula

Las categorías de datos que se tratan son:

- Datos identificativos
- Datos académicos y sociales
- Detalles de empleo
- Datos económicos, financieros y de seguros
- Datos de salud

### **¿Cuál es el organismo ante el que puedo presentar una reclamación en materia de protección de datos?**

Le informamos de que puede presentar una reclamación en materia de protección de datos ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dispone de toda la información en su página web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es)







## ANEXO ORG-13

### CONDICIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCEDE

## INFORMACIÓN SOBRE PRÉSTAMO DE LIBROS



En los procedimientos del Programa, la recogida de los libros y materiales conllevará la aceptación firmada de las condiciones de la Comunidad de Madrid para el uso y conservación de los libros y materiales didácticos entregados en el marco del Programa Accede. Estas condiciones serán un “baremo” del estado de los libros y materiales para el control y la revisión de los mismos, primero recogidos y posteriormente, entregados.

Se recuerda que, según la normativa estipulada por la Comunidad de Madrid, el alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y el material curricular prestados y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar. Además, para poder adherirse al Programa, los libros entregados del curso actual para poder solicitar los del curso próximo, deberán tener un estado adecuado según las condiciones abajo indicadas. Según la normativa, el centro nombrará una comisión de responsables que guiará el procedimiento y, en caso necesario, resolverá posibles dudas o desacuerdos respecto al estado de los libros y materiales.

Pueden encontrar información de la Comunidad de Madrid respecto a estas condiciones y estado de los libros, así como de los ítems de revisión en los siguientes documentos públicos, recogidos en nuestra web:

- Guía de cuidado y mantenimiento de los Libros del Programa de Préstamos ACCEDE. Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.
- Funcionamiento del Programa de Préstamos de Libros. Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid.

### **Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:**

- **Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.**
- **No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.**
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. **No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.**
- **Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas**, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen... Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos la encuadernación.
- Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.



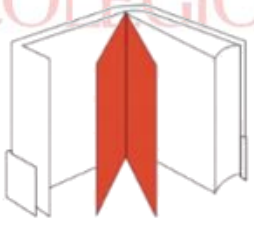
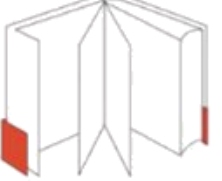
**CONDICIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCEDE**

**Guía de cuidado y mantenimiento de los Libros del Programa de Préstamos ACCEDE.**

**ANEXO X: ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LIBRO DE TEXTO**

El Anexo X de la “Guía de Cuidado y mantenimiento de los Libros del Programa de Préstamos ACCEDE”, de la Comunidad de Madrid, señala los ítems “oficiales” para el control del estado de conservación del libro de texto que los colegios y la Comisión Gestora del Programa Accede del centro deben observar en la recogida de los libros a final de curso, bien por primera entrega, bien por devolución (Anexo V).



Elemento de observación	Estado de conservación
<p>Estado general de las tapas: portada, contraportada</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Esquinas o ángulos dobladas o deterioradas.</li> <li><input type="checkbox"/> Tapas descoladas y desgajadas del pliego.</li> <li><input type="checkbox"/> Parte de la tapa está arrancada.</li> <li><input type="checkbox"/> Ondulaciones por humedad.</li> <li><input type="checkbox"/> Emborronado de tinta por humedad.</li> <li><input type="checkbox"/> Pegatinas no eliminadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Pintadas o garabateadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Defectos causados por un mal forrado.</li> </ul>
<p>Corte delantero, de cabeza y de pie</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Marcas o dibujos en cualquiera de los cortes.</li> <li><input type="checkbox"/> Quemaduras y roturas.</li> <li><input type="checkbox"/> Suciedad, marcas de corrector líquido, etc.</li> </ul>
<p>Páginas y contenido</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hojas pintadas en espacios en blanco que permiten la lectura.</li> <li><input type="checkbox"/> Hojas pintadas sobre el texto o sobre ilustraciones o esquemas.</li> <li><input type="checkbox"/> Subrayados a bolígrafo o marcador fluorescente.</li> <li><input type="checkbox"/> Subrayados a lápiz incorrectamente borrados.</li> <li><input type="checkbox"/> Hojas arrancadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Hojas parcialmente arrancadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Hojas dobladas.</li> <li><input type="checkbox"/> Hojas onduladas por humedad.</li> <li><input type="checkbox"/> Hojas pegadas entre sí.</li> <li><input type="checkbox"/> Libros con fotografías recortadas.</li> </ul>
<p>Forro e identificación</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Devuelto con forro en mal estado.</li> <li><input type="checkbox"/> Devuelto con forro en buen estado.</li> <li><input type="checkbox"/> Devuelto con la identificación del anterior usuario.</li> </ul>



## ANEXO ORG-13

# COMPROMISO EDUCATIVO Curso 2024-2025 (CONDICIONES GENERALES DE MATRICULACIÓN)

### 1.- CENTRO PRIVADO CATÓLICO

El Colegio Apóstol Santiago es un centro educativo privado y confesional católico, cuyo titular es la Orden de los Clérigos Regulares Somascos (Padres Somascos), estando definida su oferta educativa en el carácter propio (ideario) y Proyecto Educativo, documentos que tienen derecho y deber de conocer todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

- ⇒ **La solicitud de matrícula supone la aceptación del carácter propio del centro y de su ideario católico.**
- ⇒ **La solicitud de matrícula supone la aceptación del Proyecto Educativo del centro.**
- ⇒ **La solicitud de matrícula supone la aceptación en el cumplimiento de la normativa y organización educativa del centro, incluidas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior (Normas de Organización y Funcionamiento).**

La incorporación de un alumno y de sus responsables legales a este centro y a su comunidad educativa, como fruto de su derecho de elección de centro y del tipo de educación que desean para el menor, comporta unos compromisos recíprocos:

- ⇒ **El centro se compromete a desarrollar el proceso educativo en un clima de acogida, atención individualizada, formación integral, respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, todo ello de conformidad con nuestra propuesta educativa.**
- ⇒ **Dentro de este carácter, consideramos como fundamental las clases de Religión Católica y las actividades de pastoral (escolar y de tiempo libre) y catequesis.** Por este motivo, salvo manifestación en contrario (por escrito y exclusivamente en plazo de matriculación), el alumno cursará las enseñanzas de Religión católica, con los efectos que esa opción tiene respecto de las materias alternativas.

### 2.- OFERTA EDUCATIVA PRIVADA Y CONCERTADA

El centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en la correspondiente legislación y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Educación Infantil Ciclo II, Educación Primaria y Educación Secundaria. Dicho concierto asegura la gratuidad en la enseñanza curricular, pero no supone que la Consejería mantenga la totalidad de los costes reales del mantenimiento de edificios e instalaciones y de las actividades y servicios de los niveles concertados. Los centros concertados están sometidos a las normas reguladoras del régimen de conciertos, entre otras, el Decreto 31/2019, por el que se regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid o el Decreto 3/2021, por el que se regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid, para ampliar su vigencia a diez años.

Las etapas de Educación Infantil Ciclo I y Bachillerato no están acogidas al régimen de concertos.

El centro se estructura básicamente en distintos niveles de enseñanza, ubicados físicamente en diferentes edificios, con esta **OFERTA EDUCATIVA**:

- ⇒ **Educación Infantil Ciclo I (1-2 años y 2-3 años)**: 4 unidades de carácter privado.
- ⇒ **Educación Infantil Ciclo II**: 12 unidades concertadas.
- ⇒ **Educación Primaria Obligatoria (EPO)**: 25 unidades concertadas.
- ⇒ **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**: 24 unidades concertadas.
- ⇒ **Bachillerato**: 4 unidades de carácter privado, ofertando la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales y la modalidad de Ciencias y Tecnología.

Además, se atiende a la **diversidad del alumnado** con medidas educativas que la administración educativa concreta anualmente de forma concertada. Entre otras, destacan:

- ⇒ **Centro de escolarización preferente TGD (Aula TEA)**, Infantil y Primaria.
- ⇒ **Aula de Enlace**, de carácter mixto (Primaria y ESO).
- ⇒ **Programa de Compensación Educativa** en Primaria y ESO.
- ⇒ **Programa de Diversificación Curricular**, en ESO.
- ⇒ **Atención a alumnado con necesidades educativas especiales** en Infantil, EPO y ESO.
- ⇒ **Medidas ordinarias de Atención a la Diversidad**: desdoblamientos, refuerzos y apoyos en Primaria y ESO.

### **3.- AUTONOMÍA EDUCATIVA. Bilingüismo.**

El Colegio Apóstol Santiago desarrolla un **Proyecto educativo de AUTONOMÍA curricular** en Infantil, Primaria y Secundaria, **gratuito para las familias**, autorizado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, con MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA de diferentes materias.

El Proyecto de autonomía se resume en: **ampliación de horario semanal de Lengua Castellana y Literatura, ampliación de horario semanal de Matemáticas, ampliación de horario semanal de Lengua Extranjera (Inglés) e impartición de otras asignaturas en inglés**. Puede conllevar modificaciones en el desarrollo horario de algunas materias. El desarrollo del Proyecto Propio está acompañado por el compromiso expreso del centro de realización de pruebas externas evaluativas o de diagnóstico determinadas por la Consejería de Educación, así como su información a las familias según la normativa vigente.

Dentro de la autonomía formativa y desde el curso 2008-2009, el Colegio Apóstol Santiago forma parte del **Programa BEDA como centro certificado**. Actualmente, el centro desarrolla el modelo **“bilingüe” de la enseñanza del inglés y, con proyecto específico en Infantil Ciclo I y II, BEDA KIDS**. Es un programa educativo organizado por Escuelas Católicas de Madrid, orientado a la potenciación y mejora de la enseñanza del idioma inglés, respetando el proyecto educativo del Colegio y adaptado a todas las etapas formativas del centro.

Entre otras iniciativas, la pertenencia a este programa compromete a la mayor dedicación hacia la enseñanza de los idiomas, a la formación específica del profesorado y a la evaluación externa como las pruebas voluntarias de los exámenes de Cambridge English. Entre diferentes

acciones, se organizan inmersiones lingüísticas, viajes, etc., a la vez que se participa de forma activa en proyectos europeos (Erasmus+, etwinning, Célula Europa, etc.). Desde el curso 2012-2013, el centro cuenta con **Auxiliares nativos de conversación en inglés**, desde Infantil Ciclo I hasta Bachillerato, que apoya al profesorado en su desempeño para la mejora de la pronunciación y la comunicación en este idioma.

Por otro lado, recordamos que según normativa vigente de la Comunidad de Madrid relacionada con los gastos educativos en la enseñanza del inglés, las actividades extraescolares de inglés pueden estar sujetas a deducción fiscal.

El Colegio Apóstol Santiago y su proyecto educativo de Educación Primaria también ha sido **autorizado por la Comunidad de Madrid como CENTRO BILINGÜE**, tal como ha sido publicado en la Orden 2368/2015, de 18 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Este logro se complementa con las acciones desarrolladas en el Proyecto de Autonomía de centro y con el bilingüismo Beda. El proyecto bilingüe autorizado por la Comunidad de Madrid se inició en el curso 2015-2016 en 1º de Primaria y se ha implementado en cada nivel los siguientes años escolares. En el curso 2021-2022, el proyecto bilingüe ha alcanzado a Secundaria. A su vez, a partir del curso 2023-2024, también se desarrolla el proyecto bilingüe autorizado por la Comunidad de Madrid en el Infantil Ciclo II.

Desde el curso 2020-2021, la propuesta académica se complementa con actividades informatizadas online, posibilitando accesos informativos y formativos para el seguimiento de las clases y de las tareas encomendadas y la atención educativa no presencial a través de las plataformas de Google Classroom para Primaria y Microsoft Teams para el resto de etapas, que complementan la plataforma de comunicación con las familias.

#### **4.- MANTENIMIENTO DEL CENTRO EN SUS ETAPAS CONCERTADAS**

El Colegio Apóstol Santiago recibe fondos por parte de la Administración a través del Concierto Educativo para sostener parte de sus instalaciones y de sus actividades en sus etapas concertadas. Los gastos reales derivados del funcionamiento del Centro, de las actividades organizadas y del mantenimiento de las instalaciones en los niveles concertados, se sufraga además, a través, entre otros, de los siguientes recursos económicos:

- ⇒ Ingresos generados por las actividades extraescolares, servicios complementarios y otros servicios educativos. Estas actividades y servicios tienen carácter voluntario, no discriminatorio y no lucrativo, ya que los beneficios de esta actividad se emplean íntegramente en la mejora de las instalaciones.
- ⇒ Aportaciones y colaboraciones de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- ⇒ El Colegio Apóstol Santiago es una obra "somasca", por lo que recibe apoyo económico por parte de la Provincia Española de la Congregación de los Padres Somascos. Las donaciones voluntarias que la Congregación recibe por parte de madres y padres del Colegio, se destinan íntegramente en el mantenimiento y mejora del centro para gastos o inversiones no sufragados por el módulo de conciertos.

**Entre las principales acciones y mejoras contempladas a través de estos ingresos, se destaca, entre otras:**

- ⇒ La potenciación de programas, acciones y personas para la mejora de la enseñanza del inglés.

- ⇒ La mejora de acciones y de personal de apoyo logístico y otras necesidades.
- ⇒ La mejora de las coberturas del seguro de accidentes en diferentes ámbitos de actividad.
- ⇒ La atención sanitaria desde la educación para la salud.
- ⇒ La gestión de la actividad deportiva extraescolar.
- ⇒ La mejora paulatina y programada de las infraestructuras y de las instalaciones.

De todo lo anterior se da cuenta al Consejo Escolar del Centro, a la Asociación de Padres y Madres y a la Consejería de Educación. La no colaboración en la generación de recursos supondría una merma en los servicios que presta el Centro en beneficio de los alumnos y de sus familias.

## 5.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el Colegio Apóstol Santiago están contenidas en el **Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del Centro y normas de desarrollo**, que son públicas y todos los miembros de la Comunidad educativa, afectados por ellas, tienen derecho a conocer. Estos documentos son aprobados o informados por el Consejo Escolar. Los interesados pueden consultar copia de estos documentos en la Secretaría y en la web del Centro ([www.cas-aranjuez.org](http://www.cas-aranjuez.org)). Dichos escritos afectan a todos los sectores y miembros de la Comunidad Educativa. A su vez, en la Agenda Escolar (material propio del Centro, de uso obligatorio para Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato), se recoge un resumen de la normativa general (normas de convivencia) y de diferentes reglamentaciones concretas (protocolos para el cumplimiento de los horarios de entrada y salida en actividades escolares, viajes y salidas, uniformidad, uso de aparatos digitales, etc.), y es de obligado conocimiento para el alumnado. El incumplimiento de estas normativas será considerado como falta, y vendrá sancionado según la norma infligida y el carácter de la misma, según los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia y la legislación vigente.

En el marco de este Plan, la lucha contra el acoso escolar es un objetivo prioritario para el centro, teniendo en cuenta la importancia de las acciones preventivas. Por ello, desde el curso 2016-2017, el Colegio pone en marcha un proyecto educativo, que se incorpora al Plan de Convivencia: el **PROGRAMA "CAS CONTRA EL ACOSO"**. En el mismo, se incluyen diferentes medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar, detectarlo e intervenir de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de que se pueda estar produciendo algún caso según normativa vigente desde la actualización de los protocolos de actuación.

El Colegio Apóstol Santiago implementa un **PLAN DE IGUALDAD 2021-2025 para todo su personal**, debidamente registrado, con el que se persigue un principal objetivo para las personas trabajadoras del centro: promover la igualdad de oportunidades y eliminar cualquier tipo de comportamiento discriminatorio entre mujeres y hombres que pudiera surgir dentro del Colegio.

A partir del curso 2022-2023, el Colegio Apóstol Santiago pone en marcha el **SISTEMA "ESPACIO SEGURO" (SES)**, conjunto de acciones preventivas y de actuación que pretenden generar y fomentar entornos seguros, actividades seguras y relaciones seguras para los menores o adultos vulnerables frente al maltrato, violencia o abusos sexuales. La responsabilidad institucional del centro y de su titularidad parte de la **"tolerancia cero" frente a cualquier tipo de violencia, maltrato o abuso al menor o adulto vulnerable**.

A partir del curso 2022-2023, el Colegio Apóstol Santiago cuenta con la figura del **Coordinador de Bienestar y Protección** (uno en Educación Primaria y otro en Secundaria y

Bachillerato), atendiendo a la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, desarrollando las funciones recogidas en la normativa.

## 6.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS

**Las actividades complementarias esporádicas o puntuales (de un día o de más de un día), actividades extraescolares y los servicios complementarios organizados por el centro, tienen carácter voluntario, no lucrativo y no discriminatorio.** El centro organiza anualmente una oferta de actividades extraescolares y servicios complementarios como parte de su propuesta y servicio educativo vinculado a su Carácter Propio, Proyecto Educativo, a la mejora de la calidad de la enseñanza y la formación integral de los alumnos.

Además, el centro propone para cada nivel y etapa educativa diferentes actividades complementarias puntuales, de un día (visitas, teatros, etc.) o más de un día (viajes de inmersión, visitas culturales, etc.), recogidas en la Programación General Anual de cada etapa y cuyo precio es aprobado por el Consejo Escolar. Todas ellas son informadas a las familias, indicando las características y coste, si lo tuviera, solicitando, además, la correspondiente autorización de forma individual para las actividades complementarias puntuales que lo requieran. **El centro garantiza la atención educativa de los alumnos que no acudan a las actividades complementarias puntuales.**

En las enseñanzas concertadas, las actividades complementarias puntuales, extraescolares y los servicios complementarios, así como el precio correspondiente, que no tiene carácter lucrativo, es aprobado por el Consejo Escolar y comunicado a la Administración Educativa, o en su caso, autorizado por la misma.

En la Secretaría del centro se ofrecen los diferentes documentos donde se relacionan las actividades extraescolares y servicios complementarios ofertados por el Centro para el curso escolar y además, son publicados en la web del centro y se entregan a todo el alumnado. En estos documentos se recogen la descripción de cada propuesta, los días, horarios, coste, materiales necesarios, etcétera. El centro puede modificar su oferta, y/o los precios correspondientes, en cursos sucesivos, informando a las familias al comienzo de cada curso escolar, por los medios que disponga.

Las actividades y servicios se organizan conforme las normas del Plan de Convivencia y del Reglamento de Régimen Interior del Centro y las disposiciones específicas que las regulen, bajo la autoridad de los responsables de dichas actividades y servicios.

En los casos de impago de cuotas, se estará a lo dispuesto en el Código Civil y, en consecuencia, el Centro podrá rescindir la relación contractual, de forma que el alumno no continúe participando en el servicio o actividad correspondiente, y reclamar judicialmente las cantidades adeudadas.

Además, el centro presenta otras ofertas autorizadas con sus licencias correspondientes, como la venta de libros y material escolar (Librería Colegio Apóstol Santiago) y la venta de uniformes.

El Colegio oferta **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** de gestión propia (organizadas por el propio centro) o en colaboración con otras entidades de reconocido prestigio y experiencia, lo que genera actividades con gestión externa en su organización (profesorado, cobros, materiales, etc.). En las semanas iniciales de cada curso, se comunican las diferentes propuestas de actividades

extraescolares, a través de la web del centro y en comunicación escrita en papel, con sus objetivos, materiales, costes, etc. De manera general, la oferta suele ser:

- ⇒ Deportes de equipo (fútbol y baloncesto), adaptado a cada edad y categoría, con participación en competiciones escolares municipales, de gestión propia y en colaboración con otras entidades deportivas.
- ⇒ Actividades deportivas: Balonmano, Voleibol, Iniciación al atletismo, Judo, Patinaje sobre ruedas y Tenis (“Mini-Tenis”).
- ⇒ Actividades culturales: Ajedrez, Danza, Taller de conversación de inglés...

**Se destacan los siguientes**  
**SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

**Servicio de COMEDOR ESCOLAR.**- El Colegio cuenta con cocina propia. El Servicio de Comedor atiende todos los días lectivos de calendario escolar y se ofrece a todas las etapas educativas. Mensualmente nos informa, a través de la web del centro, del menú propuesto. Cuenta con atención vigilada desde las 14:00 hasta las 15:30 (desde las 13:00 en junio y septiembre). El pago es mensual, pero también se puede utilizar con vales diarios (pagados en conserjería).

**Servicio de ENFERMERÍA ESCOLAR.**- El Centro dispone de un servicio de enfermería escolar en colaboración contractual con “School Nurses” para atender a los alumnos como primera atención en accidentes y urgencias que ocurran a todo el alumnado y comunidad educativa dentro del horario de este servicio. Desde la educación para la salud, además de la función asistencial, desarrolla acciones de promoción de la salud y de prevención de enfermedades y conductas de riesgo, enfocadas a alimentación, higiene corporal y ambiental, prevención de accidentes, primeros auxilios, sexualidad, consumo de tabaco y otras drogas. Ante cualquier posible anomalía en la salud, se comunica con la familia, aconsejando la visita al profesional especialista correspondiente.

**SEGURO PRIVADO DE ACCIDENTES.**- El Colegio dispone de un seguro de accidentes para los alumnos usuarios de este servicio, que permite la atención sanitaria y su traslado, si es necesario, desde el centro en caso de accidente (clínica ATLAS) y que complementa la cobertura del seguro escolar. Con la póliza contratada de manera colectiva para los usuarios, este seguro para alumnos presenta cobertura para accidentes y su asistencia sanitaria con: fallecimiento, invalidez permanente, asistencia dental (con cantidad máxima por pieza dental con parte de accidente), prótesis (incluye garantía de gafas, con cantidad máxima con parte de accidente), salidas (nacionales e internacionales) y otras incidencias concretas.

**Servicio de INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN a las FAMILIAS (Plataforma digital educativa).**- Desde el curso 2012-2013, el centro ofrece la posibilidad del acceso a una **PLATAFORMA DIGITAL EDUCATIVA** para todas las etapas formativas del Colegio, por la que a través de Internet y con una aplicación propia (software *Clickedu*, plataforma escolar), en cualquier lugar o dispositivo con conexión, se pueda acceder de manera directa y personal a la información académica (notas, boletines, exámenes, etc.), a la comunicación sobre temas de conducta y comportamiento (faltas, retrasos, incidencias, etc.), a la información administrativa (pagos, servicios, etc.) y a la mejora de la comunicación continua con tutores y profesores (trabajos, comunicados, ampliación de tareas y resúmenes, etc.). Para los alumnos de Infantil Ciclo I y Bachillerato, el coste de estos servicios ya está asumido en los pagos ordinarios, por lo que no

supondrá recibos extraordinarios, aunque sí es necesaria la firma de autorización. El centro garantiza la información correspondiente a las familias que no sean usuarias de este servicio a través de los diferentes medios en tiempo y forma: Agenda, comunicados, tabloneros de anuncio, web del centro ([www.cas-aranjuez.org](http://www.cas-aranjuez.org)), etc.

**AMPLIACIÓN HORARIA NO LECTIVA.**– Para favorecer la conciliación de las jornadas de los padres con los horarios escolares de los hijos y circunstancias concretas de cada familia, el centro ofrece el servicio de ampliación horaria no lectiva. Esta atención se distribuye en tres tiempos:

- “Los Primeros del Cole”.- Atención educativa y lúdica, con y sin desayuno, para Infantil y Primaria, desde las 07:00 de la mañana.
- “Las Tardes del Cole”.- Atención educativa y lúdica, con y sin merienda, para Infantil y Primaria, de 15:30 a 17:30 (lunes a jueves).
- Ampliación horaria de 13:00 a 14:00, en septiembre y junio, teniendo en cuenta la jornada intensiva que concluye a las 13:00 en estos meses en Infantil y Primaria.

En relación a las actividades de atención educativa en ampliación horaria “Las TARDES del Cole” y “Los PRIMEROS del Cole”, se indica que además de la opción ofrecida de pago mensual, se continuará durante todo el curso con las opciones de **pago por horas** (en las “Tardes”) o **por vales** (a abonar en Conserjería).

## 7.- PROGRAMA ACCEDE, PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

Según establece la resolución del Director General de Becas y Ayudas al estudio del 16 de marzo de 2018, a partir del curso 2018/2019, la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid pone en marcha el **Programa ACCEDE, al cual, el Colegio Apóstol Santiago se ha adherido. Dicho programa, establece un sistema de préstamo de libros de texto y material escolar para todos los alumnos escolarizados en centros educativos sostenidos con fondos públicos, en las etapas de educación primaria y secundaria.** En el caso de educación infantil, el préstamo se destina para alumnos y familias en situación de desventaja socioeconómica.

El Programa ACCEDE pretende ofrecer a todas las familias que, de manera voluntaria así lo soliciten, el acceso al banco de libros de texto de los distintos centros educativos. La dotación económica a los centros para sufragar la compra de libros y material curricular será progresiva, siguiendo el calendario establecido al respecto por la Comunidad de Madrid. Se recuerda que, según la normativa estipulada por la Comunidad de Madrid, el alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y el material curricular prestados y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar. Se reflejará en el Plan de Convivencia y en Reglamento de Régimen Interno, las medidas que regulen el buen uso y las actuaciones ante la pérdida, el deterioro por uso negligente del material prestado.

## 8.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Esta Asociación, dirigida por su Junta Directiva y por los Delegados de curso, integra a los padres, madres y tutores de los alumnos del Centro y tiene como finalidad las de:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres de alumnos en el Centro.

Participa en la organización de actividades deportivas, culturales formativas para los alumnos y los padres y madres asociados. Actividades como los juegos escolares, la Olimpiada, las fiestas de San Jerónimo o la escuela de padres se mejoran con la aportación personal y económica de la Asociación. Asimismo aporta material para las aulas y para las diversas actividades docentes, así como colabora en el mantenimiento y renovación de las instalaciones del Centro. Según sus estatutos, aquellos alumnos cuyos padres no sean miembros de la Asociación, no podrán disfrutar de algunos de los beneficios generados por esta. En caso de estar interesados o de disfrutarlos, tendrán que abonarlos.

## 9.- INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y ENTREVISTAS

Los padres de los alumnos serán informados de los aspectos relacionados con la educación de sus hijos o de cuestiones del Centro que les afecten, según la naturaleza del tema, mediante aviso personal o comunicación general por los procedimientos que, en cada caso se determinen (web del centro, plataforma digital, tablón de anuncios, circulares trasladadas por los alumnos, teléfono, agenda escolar, correo electrónico, correo postal, etc.) Asimismo, los padres y madres podrán entrevistarse con la dirección, tutores o profesores de sus hijos en el horario establecido al efecto y previa petición de hora para la correspondiente cita o reunión.

El Colegio Apóstol Santiago oferta el servicio complementario, voluntario, no lucrativo y no discriminatorio, de información y comunicación a las familias (plataforma digital *Clickedu*). El centro garantiza la información y comunicación a las familias no usuarias del servicio indicado, en tiempo y forma.

Siendo la plataforma digital la vía online oficial de comunicación del centro y con el centro, el Colegio decidirá en caso necesario los programas o aplicaciones informáticas para complementar la comunicación o la formación por otras vías digitales, teniendo presentes los principios educativos, de seguridad y de protección de datos. Entre otras herramientas, se pueden implementar Google Drive, Google Classroom, Microsoft Teams, Snappet, Padlet, etc.).

## 10.- UNIFORMIDAD

La reglamentación sobre la uniformidad está recogida y aprobada por el Consejo Escolar (29 de abril de 2025). El uso del uniforme es obligatorio desde Educación Infantil (en sus dos ciclos) hasta 4º de ESO. En Educación Física, el uniforme deportivo es obligatorio en todos los niveles. En ambos casos, la venta es de carácter exclusivo en el Colegio. Logotipos, escudos, diseños, etc., están debidamente registrados. Todos los aspectos relacionados con la uniformidad y el uso del uniforme están debidamente recogidos en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia, con una síntesis publicada en la Agenda Escolar. Además, recordamos que, según normativa vigente de la Comunidad de Madrid relacionada con los gastos educativos sobre vestuario escolar, la compra del uniforme escolar puede estar sujeta a deducción fiscal.

## 11.- USO DE LAS INSTALACIONES

Las Instalaciones deportivas exteriores pueden ser usadas por los alumnos fuera del horario escolar, según horarios y calendario que se notificará al inicio de curso. Tienen preferencia las actividades organizadas por el Centro (lectivas, extraescolares o complementarias),

reservándose el uso de las mismas en diferentes fechas y espacios. Los horarios de las instalaciones y su uso y calendario son designados por la Dirección del centro, pudiendo modificarlos sin previo aviso para el uso exterior y denegar el acceso a las mismas según normativa del Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior. El acceso a las instalaciones del centro, tanto peatonal como con vehículos, y el horario del mismo, se regirá según la normativa aprobada por el Consejo Escolar.

## 12.- PREMIOS Y MENCIONES

El Colegio Apóstol Santiago instaura a partir del curso 2010-2011, diferentes premios y reconocimientos a los mejores resultados académicos, además de las posibles menciones que genera la Administración educativa. Entre los reconocimientos públicos y colectivos se destacan entre otros, los actos de homenaje a los alumnos por sus logros en el final de etapa (“graduaciones”). Además, en Bachillerato, se otorgarán dos premios en 1º (uno por modalidad) para los alumnos que obtengan mejor nota media (media de todas las materias, incluida Religión) en la evaluación Final de curso, y dos premios en 2º de Bachillerato (uno por modalidad), para los alumnos que obtengan mejor nota media. La Dirección del centro comunicará adecuadamente el tipo de premio anexo a cada reconocimiento.

Por otro lado, cada curso la dirección del centro en coordinación con los equipos docentes de las distintas etapas educativas y en colaboración con otras entidades públicas o privadas, puede proponer diferentes premios o reconocimientos públicos para los alumnos que participen en las actividades planteadas, tanto de carácter deportivo, cultural o lúdico (“Olimpiadas”, concursos de escritura o pintura, etc.).

## 13.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
La información más relevante en materia de protección de datos la puede consultar en la siguiente tabla, además de en el correspondiente apartado del documento de la matrícula. En caso de que quiera obtener más información, puede hacerlo en el enlace que le viene en la propia tabla o si lo desea, enviando un correo electrónico ( <a href="mailto:secretaria@cas-aranjuez.org">secretaria@cas-aranjuez.org</a> ).	
<b>Responsable del fichero</b>	Colegio Apóstol Santiago
<b>Finalidad</b>	Gestionar la estancia de su hijo/a/representado en este centro.
<b>Legitimación</b>	El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que usted es parte o para la aplicación a petición de usted de medidas precontractuales y/o consentimiento expreso
<b>Destinatarios</b>	No se cederán sus datos de carácter personal, salvo obligación legal.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos que puede consultar en la Información adicional.
<b>Información adicional</b>	<b>Puede consultar la información adicional y detallada sobre la Política de Privacidad de Protección de Datos en la página web del centro (<a href="http://www.cas-aranjuez.org">www.cas-aranjuez.org</a>), cuyo contenido se irá actualizando periódicamente: <a href="http://www.cas-aranjuez.org/wpcas/proteccion-de-datos/">http://www.cas-aranjuez.org/wpcas/proteccion-de-datos/</a></b>



## ANEXO ORG-15

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO

## Programa Municipal de Prevención y Control del Absentismo Escolar<sup>20</sup> *Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez*

### • CONCEPTO

Se entiende como absentismo escolar la situación de inasistencia a clase por parte del alumno en la etapa obligatoria, de manera continua sin causa debidamente justificada, consentida o propiciada por la familia o por voluntad del mismo alumno en el caso de preadolescentes y adolescentes.

Se puede considerar como un proceso de desvinculación física y personal del menor hacia la escuela e igualmente como una respuesta de rechazo hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados y que se vienen a contemplar y definir en el siguiente apartado

En el proceso de absentismo confluyen una variedad de factores personales, familiares, escolares, y sociales o comunitarios fuertemente interrelacionados, y es la combinación entre estos diferentes factores la que va a incidir tanto en la aparición como en el mantenimiento de la conducta absentista. Así, dicha conducta pasa a convertirse en un importante factor de riesgo que perjudica el desarrollo educativo, personal y social del menor y que le sitúa en una situación de desigualdad y exclusión social.

La educación infantil no es una enseñanza obligatoria, pero el hecho de escolarizar al menor conlleva para los padres una serie de obligaciones como es la asistencia del menor al colegio. Es por ello que, aunque la forma de intervenir con un alumno absentista sea diferente, las actuaciones que se concretan en este programa afectarán igualmente al segundo ciclo de educación infantil.

### • TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

- **Retraso:** Alumno que crónicamente llega más de 10/15 minutos tarde a clase.
- **Intermitente:** Alumno que falta uno o dos días dos o tres veces al trimestre.
- **Selectivo:** Alumno que falta a todas o a casi todas las sesiones de asignaturas concretas a lo largo del trimestre.
- **Puntual:** Alumno que falta consecutivamente tres o cuatro días una sola vez.
- **Regular:** Alumno que falta tres o cuatro días dos o tres veces por trimestre.
- **Crónico:** Alumno que falta con una frecuencia mayor a la definida como absentismo regular.
- **Desescolarización:** Situación del alumno que, estando en edad de escolarización obligatoria, no está escolarizado en el sistema educativo (se incluye también a aquellos alumnos que, se haya o no tramitado su expediente, no han efectuado matrícula).
- **Otros casos** que a juicio del centro escolar o de la Mesa Local de Absentismo, requieran la intervención recogida en este Programa.
- **Alumnos amparados por sus padres** y que permanecen en casa, con justificaciones no suficientemente claras (“enfermedades” “amenazas de los menores a sus progenitores”).

<sup>20</sup> Se recoge aquí este Programa de manera parcial, con los aspectos útiles y significativos para el centro.

## • OBJETIVOS

1. Sensibilizar a la población de Aranjuez de la importancia y obligatoriedad del ejercicio del derecho a la educación.
2. Alcanzar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en las etapas obligatorias y con carácter preventivo en la Educación Infantil.
3. Diseñar estrategias interinstitucionales de prevención, detección, intervención y seguimiento de los alumnos que, en edad de escolaridad obligatoria, no asisten a los centros educativos en horario escolar.
4. Establecer cauces de coordinación interinstitucional para unificar protocolos de uso común, sobre control de asistencia al centro, así como criterios de indicadores y medidas de prevención.
5. Facilitar el contacto familias-centros/educativos-servicios municipales en el proceso de estudio de las circunstancias personales, familiares, escolares y Socioeconómicas que pueden estar influyendo en la génesis del fracaso escolar y del abandono prematuro del sistema educativo.
6. Fomentar la implantación del Plan de Acogida y medidas de reacogida en el momento de la reincorporación de estos alumnos a los centros educativos contando con la implicación de los alumnos.
7. Definir las competencias y responsabilidades de las instituciones implicadas y de los agentes que intervienen en la prevención y control.
8. Analizar las posibilidades de ofertar desde el sistema educativo respuestas a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de estos alumnos dentro del marco de la normativa vigente.

## • ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO. LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO

### ○ Actuaciones en el centro educativo.

El centro adoptará todas aquellas medidas preventivas, de detección, intervención y control que, en el uso de su autonomía organizativa y pedagógica, considere adecuadas. En todo caso, se contemplarán las siguientes:

### ○ 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, en el caso de aplicarse a los alumnos con absentismo escolar eviten o fomenten esa conducta.

○ **Medidas de detección y control:**

- Especificar en el reglamento de Régimen Interior (RRI) el procedimiento de control de la asistencia y el protocolo de intervención en los casos de absentismo detectados.
- Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en el Sistema de Gestión de Centros.
- En cualquier caso, deberá recoger la distribución de responsabilidades 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.

○ **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.
- El Reglamento de Régimen Interior (RRI) deberá especificar el procedimiento de intervención distribuyendo las responsabilidades que competen al profesor, al tutor, al Equipo de Orientación (D. O.) y al Jefe de Estudios en los casos detectados, así como las obligaciones de los padres o tutores legales al respecto.
- 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. Se 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 específicos con estos alumnos (adopción de medidas específicas para la solución del absentismo objeto de intervención).
  - Cursar citaciones por escrito, y hacerlas llegar por diferentes vías (correo electrónico, por las plataformas educativas con que cuentan los centros, o por carta certificada) a los adultos responsables (padres o tutores legales) con el objetivo de mantener entrevistas con los alumnos y sus familias. Se incluirá registro de las citaciones de las entrevistas en el expediente del alumno.

- La intervención comienza con el contacto telefónico del tutor/a a la familia para mostrar su preocupación por la falta de asistencia del alumno/a y dar la oportunidad para justificar. (10 sesiones en El y Primaria y 15 sesiones en Secundaria)
- Si la conducta absentista persiste, al acumular un 25% del horario mensual (5 faltas o 25 sesiones en Educación Infantil y Primaria) y 6 días o 30 sesiones en Secundaria, el/la tutor/a citará a la familia (Anexo I) en el centro escolar. En dicha reunión se levantará acta recogiendo los acuerdos adoptados. En la misma se le hará entrega del resumen de faltas de asistencia.  
Tras este paso, si se acumulan más faltas de asistencia, en el mismo número que en el paso anterior, un 25% del horario mensual (5 días o 25 sesiones en Educación Infantil y Primaria) y 6 días o 30 sesiones en Secundaria, el/la Jefe/a de Estudios citará a la familia de nuevo (Anexo II). En dicha reunión se levantará acta recogiendo los acuerdos adoptados. En la misma se le hará entrega del resumen de faltas de asistencia.
- En ambas citaciones se informará de las siguientes actuaciones y sus consecuencias y en caso de no solucionarse esta situación se procederá de forma inmediata a incluir el expediente del alumno en la Comisión de Absentismo de Centro (Anexo III).
- La Comisión de Absentismo de Centro tras el estudio del caso, oído tutor/a, orientador/a, PTSC, etc., determinará qué actuaciones internas se seguirán o el traslado del expediente a la Mesa Local de Control y Prevención de Absentismo Escolar
- Todas las notificaciones a la familia llegado el caso, se realizarán de forma fehaciente (por carta certificada, correo electrónico con acuse de recibo o por la plataforma educativa con que cuente el centro) informando de todas las actuaciones llevadas a cabo y del traslado del expediente de su hijo a la Comisión de Absentismo del centro ya la Mesa Local de Control y Prevención de Absentismo Escolar, cuando así se determinase por la Comisión de Absentismo de Centro.
- Recoger en el plan de atención a la Diversidad y en el Plan de Convivencia las medidas de intervención en caso de absentismo.
- 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.

#### ○ **Comisión de Absentismo de Centro.**

Conforme a la cláusula quinta del convenio de colaboración firmado entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Aranjuez (Orden 4400/2001), en todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos se constituirá una Comisión de Absentismo de Centro cuya composición, objetivos y funciones quedan recogidos en el Programa de Prevención y en los Planes de Acción Tutorial recogidos en la Programación General Anual de cada Centro.

Esta Comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de los alumnos.

Con el fin de adecuarse a las diferentes situaciones, la Comisión de Absentismo de Centro dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento internos (frecuencia de reuniones, miembros coyunturales, etc.). En todo caso, será necesario mantener al menos una reunión trimestral con objeto de tener un conocimiento real y periódico de la situación de absentismo de centro.

▪ **Composición:**

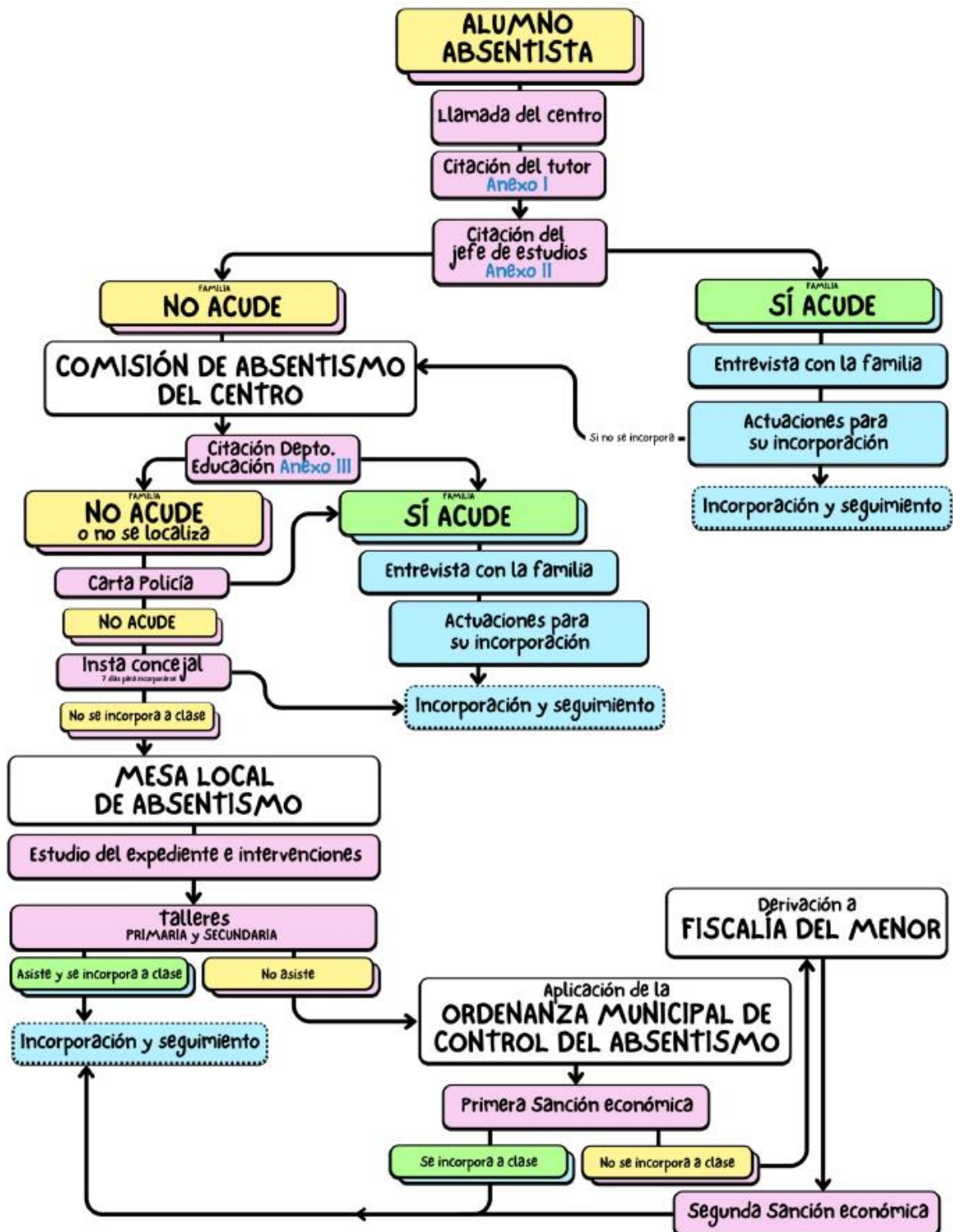
- Director del centro, o de forma delegada, Dirección Pedagógica de la etapa correspondiente que la presidirá.
- Coordinación Pedagógica (Jefe de Estudios), que presidirá en ausencia de la Dirección.
- Tutor o tutores del alumno absentista.
- Orientador de la etapa correspondiente.
- Profesor de compensatoria o tutor del aula de enlace si los alumnos pertenecen a este programa.
- Representantes del Ayuntamiento: uno por la Delegación de Educación; uno por la Delegación de Servicios Sociales y uno por la Delegación de Seguridad Ciudadana. (Agente tutor), si fuera necesario.

▪ **Funciones:**

(Si alguna de ellas se hubiera realizado previamente, no será imprescindible repetirla).

- Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro. Asimismo, comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas 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 del centro de remisión del expediente a la Mesa Local de Absentismo. En cualquier caso, si transcurrido 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 de Absentismo.
- Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.

• ESQUEMA DE ACTUACIÓN



**Programa de Prevención y Control de Absentismo. ANEXO I**

**MODELO DE ESCRITO DE LOS TUTORES A LOS PADRES**

Aranjuez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Estimado/a Señor/a:

Me dirijo a usted como profesor/a tutor/a de su hijo/a

\_\_\_\_\_  
, al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días

\_\_\_\_\_  
sin que hasta el momento las faltas hayan sido justificadas.

Al efecto de poder aclarar este asunto, ruego a usted se persone el próximo día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas en \_\_\_\_\_ de este centro.

En caso de no poder asistir, le agradecería me lo hiciese saber y así concertar la entrevista en una fecha y hora que sea más propicia para ambos.

COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO

Fdo. Tutor: \_\_\_\_\_

**Programa de Prevención y Control de Absentismo. ANEXO II**

**MODELO DE CARTA DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (JEFE DE ESTUDIOS) A LOS PADRES**

Aranjuez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Estimado/a Señor/a \_\_\_\_\_  
el pasado día \_\_\_\_\_ a través de carta certificada/correo electrónico/ aplicación escolar, el profesor/a tutor/a de su hijo/a \_\_\_\_\_ contactó con usted para aclarar las faltas de asistencia a clase de su hijo/a.

Dado que usted no respondió a la mencionada solicitud le rogaría que se personase en esta Jefatura de Estudios el próximo día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas para justificar dichas ausencias.

En caso de no poder asistir, le agradecería que me lo indicase y así concertar la entrevista en una fecha y hora que sea más propicia para ambos.

Tengo el deber de comunicarle que, si en la fecha anteriormente señalada no acude a la entrevista concertada, sin razones de su no asistencia, el centro se verá obligado a poner en conocimiento de las autoridades municipales (Mesa Local de Prevención y Control del Absentismo del Ayuntamiento de Aranjuez), el caso de su hijo/a al objeto de su resolución por las vías que determina la legislación vigente.

Quedando a su entera disposición, reciba un atento saludo,

Fdo: \_\_\_\_\_

Coordinación Pedagógica (Jefe/a de Estudios) del centro \_\_\_\_\_

Programa de Prevención y Control de Absentismo. **ANEXO III**

**FICHA DE DERIVACIÓN DESDE EL CENTRO EDUCATIVO .....A LA COMISIÓN DE  
ABSENTISMO DE CENTRO Y/O A LA MESA LOCAL DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE  
ABSENTISMO ESCOLAR**

CENTRO EDUCATIVO
FECHA

<b>DATOS DEL ALUMNO</b>	
Nombre y apellidos:	
Fecha de nacimiento:	País
Domicilio:	
Teléfono(s):	
Nombre del padre:	¿Vive con el alumno/a?
Nombre de la madre:	¿Vive con el alumno/a?
Número de hermanos:	
Otros datos de interés:	

**COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO**

<b>DATOS ESCOLARES/ACADÉMICOS DEL ALUMNO</b>
Curso del alumno:
¿Tiene algún tipo de problema en el centro? _____
Rendimiento escolar: _____



**Programa de Prevención y Control de Absentismo. DATOS DE ABSENTISMO**

Número de faltas sin justificar

Sept.	Octubre	Noviem	Diciem	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

Número de faltas justificadas.

Sept.	Octubre	Noviem	Diciem	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

¿Era absentista en el pasado?

OBSERVACIONES

**ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO**

CON LA FAMILIA	NÚMERO		OBSERVACIONES
LLAMADAS TELEFÓNICAS			
CARTAS			
ENTREVISTAS			
CON EL ALUMNO	SI	NO	OBSERVACIONES
ORIENTACIÓN			
ADAPTACIÓN CURRICULAR			
ESTRATEGIAS DE FLEXIBILIZACIÓN Y/O ACOGIDA			
OTRAS			

**ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES**

¿Intervienen otras instituciones?

¿Cuáles?

Otras circunstancias u observaciones

a destacar:

**Persona que realiza el informe**

**Director/a del Centro/Presidente/a Comisión Absentismo del Centro**

**Fdo.:**

**Fdo.:**



COLEGIO APÓSTOL SANTIAGO

- **NORMAS DE AULA**
- **CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN INFANTIL**
- **CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**
- **CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA**
- **CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN BACHILLERATO**

- **NORMAS DE AULA**

**DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.**

Artículo 12. El plan de convivencia.

5. El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:

d) Las normas de convivencia concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.

Artículo 14. La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el centro.

4. Las normas de convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por la comisión de convivencia, informadas por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar y aprobadas por el director del centro. La participación del alumnado en la elaboración y seguimiento de las normas de convivencia habrá de facilitar el desarrollo de su autonomía moral.

Artículo 15. La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula.

1. El plan de convivencia también incluirá los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en el aula, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

2. Estas normas serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo, con la coordinación del tutor, siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el equipo docente del aula. Estas normas deberán estar en consonancia con el plan de convivencia y deberán ser aprobadas por el jefe de estudios.



### • NORMAS DE AULA: CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN INFANTIL

#### **NORMAS DE AULA 1º**

- Venimos puntuales al colegio.
- Respetamos a nuestros compañeros, en todos los espacios y actividades.
- Las sillas son para sentarse, las mesas para trabajar en ellas.
- Valoramos la comida, animando a comerse todo el “pisco”, sin obligar. La comida no se tira, se lleva de vuelta a casa.
- Cuidamos, compartimos y recogemos el material común y los juguetes. Cuidamos también los libros de la biblioteca de aula y de la biblioteca viajera.
- Usamos las papeleras de los tres colores, reciclando correctamente.
- Respetamos y cuidamos la naturaleza.
- Durante el recreo, tendríamos que permanecer en el patio, evitando los trasiegos de pasillos porque deben ir al baño antes de salir.
- Al ser tan pequeños, si no se aguantan el pis mientras están en el patio, pasan al baño del pasillo, manteniéndolo limpio, aprendiendo a convivir con niños de otras aulas y respetar los turnos. No dejamos el grifo abierto y no jugamos con el agua, ni malgastamos el papel higiénico, apagando las luces cuando salimos.
- Hacemos las filas de manera ordenada, respetando las líneas que limitan las filas.
- Salimos de la clase en orden y en silencio.
- Pedimos ayuda cuando la necesitamos.
- Utilizamos los hábitos de cortesía.
- Esperamos nuestro turno para hablar.
- Prestamos atención a la persona que nos habla.
- Colocamos nuestras prendas y objetos personales en su lugar.
- Usamos los cubiertos adecuadamente.
- Comemos con la boca cerrada.
- Nos lavamos las manos, antes del pisco y antes de irnos a casa o comedor.
- Para los cumpleaños del alumnado se orienta que traigan un detallito para los compañeros, tratando de evitar el traer comida para evitar problemas con las alergias y, siempre, acordándolo con el tutor o tutora.

#### **Normas de aula 2º Infantil:**

- Venimos puntuales al colegio.
- Las sillas son para sentarse, las mesas para trabajar en ellas.
- Cuando acabamos el trabajo de ficha, dejamos la mesa limpia, recogida y la silla colocada.
- Valoramos la comida, animando a comerse todo el “pisco”, sin obligar. La comida no se tira, se lleva de vuelta a casa. Reciclando los desechos en su papelera correspondiente.
- Cuidamos, compartimos y recogemos el material común y los juguetes. Cuidamos también los libros de la biblioteca de aula y de la biblioteca viajera.
- Para ir al baño, cogemos la llave que colgará del pomo de la puerta y, si no está, esperamos hasta que la traiga el compañero.
- Respetamos y cuidamos la naturaleza.
- Durante el recreo, permanecemos en el patio, evitando los trasiegos de pasillos porque deben ir al baño antes de salir.
- En la fila salimos en silencio, sin empujar ni adelantar y de la mano de nuestro gemelo.
- Ayudamos y pedimos ayuda cuando la necesitamos.
- Cuando veo a alguna persona en el pasillo la saludo y me despido con educación
- Esperamos en la asamblea con el dedo levantado hasta que nos toque el turno.
- Colocamos nuestras prendas y objetos personales en su lugar.



## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

- Este curso, salen del aula para colocar su mochila y sus abrigos, manteniendo el orden en los pasillos.
- Usamos los cubiertos adecuadamente.
- Comemos con la boca cerrada.
- Nos lavamos las manos, antes del pisco y antes de irnos a casa o comedor.
- Para los cumpleaños del alumnado se orienta que traigan un detallito para los compañeros, tratando de evitar el traer comida para evitar problemas con las alergias y atendiendo a diferentes casuísticas, siempre, acordándolo con el tutor o tutora.
- Nos sentamos en la alfombra como los indios, para cuidar nuestra columna.

### NORMAS 3º INF:

- Somos puntuales
- Soy autónomo: cuido y ordeno mi material y el de la clase.
- Evitamos el ruido excesivo en el aula, haciendo uso de un “habladómetro” (semáforo que regula los niveles de voz)
- Respetamos el turno de palabra, levantando la mano.
- Escucho a mi señor y compañeros para favorecer el diálogo en clase.
- Resolvemos nuestros conflictos aprendiendo diferentes habilidades sociales, empatizando, escuchando, mostrando emociones...
- No tiramos el pisco que sobra: lo llevamos a casa.
- Reciclamos la basura en las tres papeleras.
- Cuidamos las instalaciones del colegio (pasillos, aseos, sala mágica, recreo, sala multisensorial...)
- Estamos pendientes de nuestros compañeros para que nadie juegue solo (le preguntamos si quiere jugar con nosotros)
- Si tengo un problema en el patio, pido ayuda a mi profe o a cualquier otro adulto.
- Valoramos las diferencias de los demás como algo positivo, aceptando la diversidad como algo natural.
- En el comedor: mastico con la boca cerrada, no se tira la comida al suelo, usamos los cubiertos adecuadamente, trato con educación a mis compañeros y a los adultos que me acompañan, permanezco sentado hasta que termino la comida, acepto, al menos, probar los alimentos e intentar comer saludablemente
- En el aseo: no malgasto el agua, cojo el papel necesario en mi clase, evito tirar el agua al suelo, vamos al baño de uno en uno (utilizando unos pases), elegimos a unos responsables para el encendido y apagado de luces.

## • NORMAS DE AULA: CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

### ➤ 1º A

- Aprendemos con alegría.
- Trabajamos en silencio, no gritamos en clase.
- Somos amables con los demás.
- No pegamos, insultamos ni molestamos a los compañeros.
- Mantenemos el orden en clase.
- Dejamos la clase recogida.
- Cuidamos el material.
- Atendemos a la profe cuando explica y le hacemos caso.
- No me levanto cuando me apetece.
- Compartimos los juegos y libros de clase.

### ➤ 1ºB

- Somos un equipo.
- Respeto el turno de palabra.
- Levanto la mano para hablar.
- Respeto la opinión de los demás.
- Pregunto las dudas.
- Cuido el material y la clase.



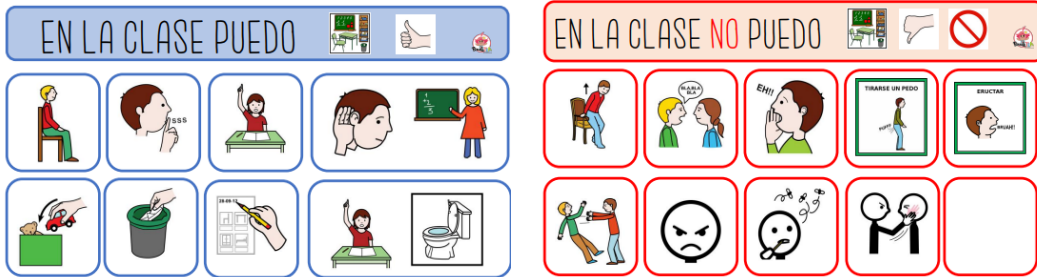
## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

- Ayudo cuando otros lo necesitan.
- En clase no gritamos.
- No corro por la clase.

### ➤ 1ºC

- Levantar la mano para hablar.
- Respetar a los profes y a los compañeros.
- Ser amable al hablar.
- Pedir permiso para levantarme.
- Pedir permiso para ir al baño.
- Escuchar y atender.
- Esforzarme.
- Decir por favor y gracias.
- Ayudar a mis compañeros.
- Respetar el material del cole.

### ➤ 1ºD



### ➤ 1ºE

- Escuchamos cuando alguien habla.
- Levantamos la mano para hablar.
- Cuidamos nuestros materiales y los de la clase.
- Hablamos con respeto.
- Ayudamos a nuestros compañeros.
- Seguimos las instrucciones de la maestra.
- Mantenemos limpio nuestro lugar.
- Jugamos y aprendemos sin pelear.

### ➤ 2ºA

- Utilizamos las palabras mágicas.
- Nos tratamos bien y con cariño.
- Respetamos el turno de palabra.
- Prestamos atención.
- Respetamos los niveles de voz.
- Ayudamos a nuestros compañeros.
- Cuidamos los materiales.
- Vamos en orden y en gritar.
- Preguntamos si tenemos dudas.
- Sed felices y disfrutar aprendiendo.

### ➤ 2ºB

- Portarse bien en clase.
- Usar las palabras mágicas.
- Estar en silencio mientras un profesor o compañero habla.
- Tratar bien a los demás.
- Saber escuchar.
- Saber esperar.
- Cuidar el material y la clase.
- Respetar a los demás.
- Levantar la mano para hablar.
- Ayudar.

### ➤ 2ºC

- Hablo con cariño.
- Hablo de mis problemas.
- Trabajo con esfuerzo.
- Trato con igualdad.
- Escucho a los demás.
- Compartimos las cosas.



## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

---

- Pido prestado las cosas.
- Rechazo la violencia.
- Ando por el edificio.
- Levanto la mano para hablar.
- Respetamos los turnos de palabra.
- Soy ordenado y recojo.

### ➤ 2ºD

- Tratamos a todos con igualdad y respeto.
- Escuchamos cuando los demás hablan.
- Compartimos lo que tenemos y ayudamos a los compañeros.
- Pedimos las cosas prestadas con educación y las devolvemos cuando toca.
- Decimos no a la violencia y resolvemos los problemas hablando.
- Caminamos tranquilos por el edificio.
- Levantamos la mano antes de hablar.
- Esperamos nuestro turno para participar.
- Mantenemos la clase ordenada y recogemos nuestras cosas.
- Hablamos con cariño y buenas palabras.
- Contamos lo que nos pasa si algo nos preocupa.
- Trabajamos con ganas y esfuerzo cada día.

### ➤ 3ºA

- Atender en todo momento a las explicaciones del profesor.
- Atender a los comentarios y preguntas de los compañeros.
- No gritar en clase ni por los pasillos.
- Levantar la mano para pedir turno de palabra.
- No jugar en clase ni por los pasillos.
- Mantener un silencio para la concentración en el trabajo de clase.
- No levantarse sin permiso del profesor.
- Ir al baño en casa a primera hora para no molestar las explicaciones.
- Ser puntual.
- Trabajo diario tanto en clase como en casa.
- Limpieza de los pupitres, no son nuestros.
- Pedir disculpas cuando cometemos errores.
- Ayudar a nuestros compañeros en todo momento.

### ➤ 3ºB

- Trabajo mucho en clase y en casa.
- Me arriesgo aunque me equivoque.
- Me siento bien y mantengo una postura adecuada.
- Soy puntual cada día.
- Me comporto bien en los cambios de clase.
- Respeto a mis compañeros y compañeras.
- Mi lugar siempre debe estar en orden y limpio.
- Traigo todo el material y lo cuido.
- Colaboro en equipo.
- Disfruto en los recreos.
- Levanto la mano para participar.
- Presto atención a mis profesores y los respeto.
- Uso el diálogo para resolver conflictos.
- Evito correr por la clase y por los pasillos.

### ➤ 3ºC

- Somos puntuales, entramos a las 8:30 horas.
- Cuidamos los libros y el resto de los materiales.
- Tenemos el aula limpia y ordenada.
- Usamos palabras mágicas: por favor, gracias, perdón, lo siento...
- Si tenemos dudas levantamos la mano y esperamos.
- Nos sentamos correctamente.
- Somos un equipo que coopera y comparte.
- Respetamos el nivel de ruido en clase.
- Si alguien necesita ayuda, se la prestamos.
- Celebramos juntos los logros tanto nuestros como ajenos.
- Cuidamos el planeta: reducimos, reciclamos y reutilizamos.
- Resolvemos los conflictos de manera amistosa.



- Somos empáticos y empáticas.

### ➤ 3ºD

- Hemos convenido que las normas se deberían estructurar en cómo nos comportamos con los demás, cómo nos comportamos con nuestro entorno y cómo trabajamos y estudiamos en casa y en clase.
- Respecto a cómo nos comportamos con los demás:
  - Nos hablamos siempre con respeto, educación y amabilidad. Nada de motes, insultos, y siempre «por favor» y «gracias». No interrumpimos a nadie que esté hablando o trabajando.
  - Si hay algún conflicto, lo resolvemos con diálogo.
  - En el recreo jugamos con quien sea y si hay alguien que no esté jugando, le invitamos a que juegue o pasee con nosotros.
- Cómo nos comportamos con nuestro entorno:
  - En los pasillos caminamos de manera ordenada, por la derecha y en fila india, hablando a un tono de voz normal si es que hay que hablar.
  - No vamos al baño si ya hay alguien, esperamos nuestro turno, para no alborotar, molestar ni perder el tiempo.
  - Cuidamos las mesas y las sillas y dejamos ordenadas nuestras cosas sin tirarlas por el suelo ni dejárnoslas olvidadas.
- Nuestra actitud frente al estudio:
  - Prestamos atención cuando alguien habla a toda la clase, tanto si es maestro o maestra o si es un alumno o alumna.
  - Hacemos los trabajos en clase y si no nos da tiempo, los acabamos en casa. No dejamos nada sin hacer y cuando corregimos, ponemos nuestra atención para encontrar qué hemos hecho bien y qué hemos de mejorar.
  - Si tenemos alguna duda, preguntamos.
  - Trabajamos de manera constante y diaria, haciéndolo todo lo mejor posible.
- Aceptamos con compromiso y responsabilidad estas normas, que tenemos claras e interiorizadas sabiendo que, en caso de infringirlas, tendremos que reconsiderar nuestra actitud y analizar nuestro comportamiento a fin de continuar mejorando la convivencia día a día.

### ➤ 4ºA

- Esperar sin jugar en clase cuando el profesor se va y estar en silencio.
- Respetar a los compañeros, profesores y familia que haya en el centro.
- Levantar la mano y respetar el turno para hablar o preguntar.
- Prestar atención cuando el profesor esté explicando, evitando hablar o jugar con los compañeros.
- Respetar el silencio en los pasillos y el orden en la fila cuando se sale de clase.
- Valorar, respetar y tener en cuenta a todos los compañeros tanto por su personalidad como por su físico.
- Esperar la llegada del profesor a clase en silencio y en el sitio.
- Cuidar el material y tenerlo a tiempo para cuando el profesor lo solicite.
- El baño es un lugar de necesidad y no de juego.
- Hacer los deberes, copiar la agenda y evitar engañar a los padres y al profesor.

### ➤ 4ºB

- Respetar a los padres, profesores y compañeros.
- Levantar la mano para hablar.
- Tener empatía cuando vemos a un compañero pasarle mal y ayudarlo.
- Ser sensatos y responsables.
- Estar agradecidos con lo que tenemos y cuando nos ayudan las personas.
- Confiar en ti mismo, en tus compañeros y en tu familia.
- Estar alegres con nosotros mismos y con los demás.



## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

---

- Pensar antes de actuar y de hablar.
- Estar calmados y controlar bien nuestras emociones.
- Aprender de los errores y si algo sale mal intentarlo de nuevo.

### ➤ 4ºC

- PARA TENER RESPETO
  - Cuando estamos en clase, debemos estar callados y atentos para que todos puedan aprender.
  - Levantamos la mano y esperamos nuestro turno para hablar.
  - Escuchamos bien a nuestros compañeros y al profe cuando explica algo.
  - Tratamos bien a todos nuestros compañeros, tanto en clase como en el recreo o cuando salimos de excursión.
  - Siempre decimos la verdad, aceptamos cuando nos equivocamos y pedimos perdón si hemos hecho algo mal.
- PARA PODER MANTENER EL ORDEN:
  - Hacemos filas ordenadas y en clase pedimos permiso antes de levantarnos.
  - Cuidamos nuestro material y también el de los demás.
- PARA SER BUENOS Y EFECTIVOS EN EL TRABAJO:
  - Nos esforzamos mucho en nuestras tareas y las hacemos con cuidado, limpias y ordenadas.
  - Si hacemos trabajos en grupo, compartimos ideas, aunque sean diferentes.
  - Trabajamos tranquilos y contentos.

### ➤ 4ºD

- Escucho al profesor y hago caso.
- Respeto al profesor y a los compañeros.
- Hago las tareas.
- Trabajo en silencio, evito gritar y levantarme de mi sitio.
- Voy andando y tranquilo a los sitios. Evito correr por los pasillos.
- Tengo paciencia.
- Levanto la mano cuando quiero hablar y así no interrumpo.
- Estoy tranquilo en el recreo. Evito los juegos agresivos.
- Traigo el material necesario y lo cuido.

### ➤ 5ºA

- Estar en silencio mientras que el profesor explica.
- Trabajar en silencio sin hacer “ruiditos molestos” ni tatarrear para evitar distraer a los compañeros.
- Permanecer sentados en los cambios de hora y hablar muy bajito si es necesario.
- Guardar silencio e ir en fila y en orden cuando subimos y bajamos por la escalera.
- Usar correctamente las papeleras de reciclar.
- Respetar a los compañeros y no reírnos cuando les pasa algo malo y actuar de forma agradable.
- Aceptar a todos los compañeros cuando trabajamos en grupo.

### ➤ 5ºB

- Siempre respetar a los compañeros mostrando una actitud positiva y ser amables. Evitaremos el contacto físico y amenazas verbales.
- Solucionar los conflictos con los compañeros de clase y del colegio de manera educada.
- Por los pasillos iremos de manera tranquila y por clase tendremos un



## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

---

- comportamiento adecuado, sin correr ni gritar.
- Cumplir las responsabilidades de clase para crear un buen ambiente dentro del aula colaborando siempre que sea posible.
- Los recreos son momentos divertidos y de desconexión por lo que será un momento tranquilo.
- Ayudar a los compañeros del colegio a que se sientan acogidos y estar pendientes de ellos. Animar a los compañeros cuando no se encuentren bien.
- Respetar al profesorado mientras está hablando o explicando. Debemos mantener silencio para escuchar atentamente y así entender mejor lo que nos está diciendo.
- Es importante levantar la mano para hablar y así respetar el turno de palabra.
- Hacer las tareas que nos manden porque será una buena ocasión para aprender.
- Respetar los materiales de los compañeros, del aula y de los distintos espacios del colegio.

### ➤ 5ºC

- **ORDEN Y RESPETO:**
  - Mantendré el orden en la fila tanto para entrar como para salir de clase guardando silencio por los pasillos cuando los demás estén en clase. Iremos todos juntos sin correr.
  - Tendré mi mesa, mi cajonera y mi mochila bien ordenada para conservar en buen estado mi material escolar.
  - Respetaré al profesor y a los compañeros guardando el turno de palabra, escuchando sin hacer ruidos innecesarios y entendiendo que es normal que alguien se equivoque.
  - Evitaré los enfrentamientos con mis compañeros (insultos y peleas). Avisaremos a algún profesor cuando veamos que alguien está incumpliendo esto.
  - Utilizaremos de forma correcta todas las redes sociales.
- **LIMPIEZA:**
  - Mantendré ordenada y limpia la clase y el resto del colegio. Para ello utilizaré las papeleras y contenedores adecuados para reciclar en la medida de lo posible.
- **RECREOS:**
  - El recreo es para descansar, jugar y despejarme. Permaneceré en mi zona establecida y los juegos permitirán jugar y pasarlo bien a TODOS.
  - Sólo iremos al servicio cuando bajemos al recreo o cuando subamos hacia las filas.
- **PUNTUALIDAD:**
  - Seré puntual a la hora de llegar al colegio. De no ser así debo tener una causa totalmente justificada. También después de los recreos.
- **SERVICIOS:**
  - Solo iré al servicio cuando sea estrictamente necesario evitando ir en un momento de explicación del profesor.
  - Dejaré el baño limpio.
  - Debo evitar jugar, correr o hablar por los pasillos para tardar lo menos posible y así poder aprovechar el tiempo de trabajo en clase.
- **CAMBIOS DE HORA:**
  - Durante el cambio de hora intentaré terminar la tarea que tenga pendiente, ordenaré mi mesa, cajonera y mochila y prepararé el material necesario para la siguiente clase.
  - Una vez hecho todo esto podré hablar con algún compañero hasta el momento que llegue el profesor para empezar la clase.
  - Solo podré salir de clase con el permiso de un profesor.
- **UNIFORME Y MATERIAL:**
  - Asistiré todos los días a clase con el uniforme del colegio o con el chándal los días de Educación Física.
  - Traeré todo el material necesario que requiera cada asignatura y lo cuidaré para que esté siempre disponible y en buenas condiciones.
- **AGENDA Y COMUNICADOS:**



## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

---

- Traeré firmadas todas las notas y comunicaciones que el profesor ponga en la agenda.
- Entregaré en casa todos los comunicados que me den en el colegio para estar informados y los devolveré rellenos y firmados si es necesario dentro del plazo establecido y lo antes posible.

### ➤ 5ºD

- Todos los alumnos de 5ºD de primaria del Colegio Apóstol Santiago deberemos tener:
- PUNTUALIDAD:
  - Sé puntual. Empezamos la clase a tiempo para poder terminar a tiempo.
- ORDEN:
  - Usando la papelería correctamente.
  - Colgando el abrigo y la mochila en su lugar.
  - Sentándose bien en la silla.
  - Cuidando y recogiendo los materiales del cole.
- ATENCIÓN:
  - Atendiendo en clase a los demás.
  - Atendiendo en clase a las explicaciones del profesor.
- SILENCIO:
  - Desplazándonos en orden y en silencio por los pasillos.
  - Guardando silencio cuando hablan los demás.
  - Estando en silencio cuando estamos trabajando.
- TRABAJO:
  - Terminando las tareas con responsabilidad.
  - Estudiando todos los días y cumpliendo con los deberes.
  - Trabajando en equipo con todos los compañeros de clase.
- RESPETO:
  - Levantando la mano si necesito hablar para que todos podamos escuchar.
  - Utilizando las palabras “por favor” y “gracias”.
  - Reconociendo cuando me equivoco y pidiendo disculpas.
  - Hablando sin gritar.
  - Siendo todos amigos y respetando nuestras diferencias.

### ➤ 6ºA

- Respeto
  - Escucha atentamente cuando alguien esté hablando.
  - Trata a tus compañeros y al profesor con amabilidad.
  - Habla con educación y espera tu turno para participar.
- Responsabilidad
  - Trae el material necesario cada día.
  - Haz tus deberes y entrégalos a tiempo.
  - Mantén tu mesa y tus materiales organizados.
- Comportamiento en clase
  - Levanta la mano y espera tu turno para hablar.
  - Participa activamente y con buena actitud.
  - Muévete con calma dentro del aula.
- Colaboración y trabajo en equipo
  - Ayuda a tus compañeros cuando lo necesiten.
  - Comparte materiales y espacios de manera justa.
  - Respetar los turnos en juegos y actividades grupales.
- Cuidado del aula y materiales
  - Mantén el aula limpia y ordenada.
  - Cuida los libros y los recursos del aula.
  - Mantén tu zona y la del aula ordenadas en todo momento.



- Actitud positiva
  - Sé amable y sonríe.
  - Intenta siempre dar lo mejor de ti.
  - Valora los logros de los demás.
- ¡Recuerda! Cada día es una nueva aventura para aprender, reír y brillar.

### ➤ 6ºB

- Respetar y hacer caso a los responsables de clase
- Ser amable y respetuosos con los demás
- Cumplir las obligaciones con responsabilidad
- Todos somos responsables de mantener limpia la clase
- Respetar el material y las cosas de los demás
- Participar en los trabajos de equipo cumpliendo con los compromisos

### ➤ 6ºC

- Informar a un profesor si están molestando a algún alumno o alumna.
- Respetar a alumnos y profesores.
- Comportarse bien cuando no están los profesores.
- Tratar bien a todos y ayudarles sin burlarse ni reírse de nadie.
- Ser sinceros y decir siempre la verdad.
- Defender a mis compañeros cuando se meten con ellos.
- Ser honestos y tener empatía.
- Tener compañerismo y no dejar a nadie solo.
- Pensar en lo que vas a decir antes de decirlo.
- Tener un comportamiento correcto en clase sin hacer gracias ni payasadas ni interrumpir al profesor para que podamos aprender y trabajar bien.
- Llevarnos todos bien y evitar los conflictos para intentar ser felices.

### ➤ 6ºD

- Ser constante en el trabajo y esfuerzo diarios.
- Comportarme con todos los compañeros por igual y ser empático con ellos.
- Cuidar el material propio y el de los compañeros.
- Atender, escuchar y respetar al profesor y a los compañeros cuando están hablando.
- Ir al baño solo cuando sea necesario o urgente.
- Hacer bien la fila y mantenerla por los pasillos.
- Levantarse del sitio con permiso y mantener el orden y permanecer sentados cuando no haya profesor en clase
- Evitar riñas y discusiones en todo momento, especialmente en los recreos y respetar siempre a los compañeros y profesores.
- Reciclar adecuadamente los diferentes tipos de basuras y mantener limpia la clase.
- Ayudar a los demás y ser buena persona.

### ➤ PT PRIMARIA:

- MANTENEMOS EL ORDEN:
  - Usando la papelería correctamente.
  - Sentándose bien en la silla.
  - Cuidando y recogiendo los materiales del cole.
- PRESTAMOS ATENCIÓN:
  - Atendiendo en clase a los demás.
  - Atendiendo en clase a las explicaciones del profesor.
- GUARDAMOS SILENCIO:
  - Desplazándonos en orden y en silencio por los pasillos.



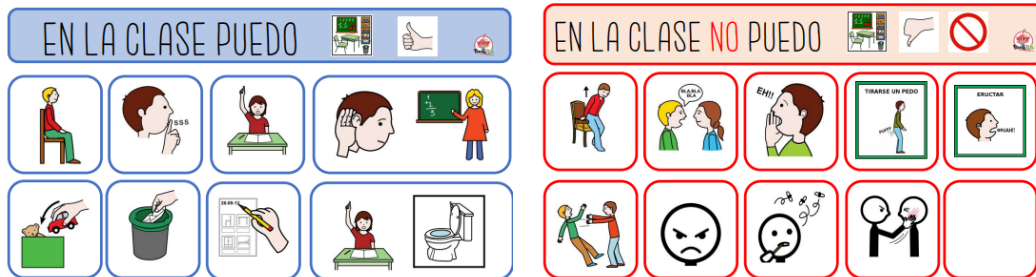
## NORMAS DE AULA CURSO 2025-2026

- Guardando silencio cuando hablan los demás.
- Hablando bajito cuando estamos trabajando.
- TRABAJAMOS MUCHO:
  - Prestamos mucha atención a las tareas.
- RESPETAMOS A TODOS:
  - Levantando la mano para que si necesito hablar para que todos podamos escuchar.
  - Utilizando las palabras “por favor” y “gracias”.
  - Reconociendo cuando me equivoco y pidiendo disculpas.
  - Hablando sin gritar.
  - Siendo todos amigos y respetando nuestras diferencias.

### ➤ AL PRIMARIA

- Hablamos sin gritar.
- Hacemos las tareas sin molestar a los demás.
- Escuchamos cuando un compañero o compañera habla.
- Damos nuestra opinión con respeto.
- Tenemos la clase ordenada.
- Intentamos comprender a los demás.
- Damos las gracias.
- Intentamos estar relajados.
- No besar o abrazar sin pedir antes permiso.
- Expresamos lo que nos sienta mal de los demás.
- Pedimos perdón.
- Valoramos lo que tenemos.
- Somos pacientes, o lo intentamos.
- Tomamos estas normas en serio.
- Hablamos sin palabrotas.
- Hacemos nuestro trabajo de manera consciente.

### ➤ AULA COHETE (TEA):



### ➤ AULA DE COMPENSATORIA:

- Saludamos siempre con una sonrisa y mostramos amabilidad hacia todos.
- Escuchamos con atención cuando alguien habla y valoramos lo que los demás quieren compartir.
- Usamos palabras amables y tratamos a los demás con respeto, incluso cuando pensamos diferente.
- Compartimos materiales, ideas y tiempo para que todos podamos aprender mejor.
- Levantamos la mano y esperamos nuestro turno para hablar, mostrando respeto por la palabra de los demás.
- Cuidamos el aula, los materiales y todo lo que usamos, porque es un espacio que compartimos.
- Aceptamos las diferencias y aprendemos de ellas, porque todos tenemos algo especial que aportar.
- Cuidamos cómo hablamos y actuamos con los demás, mostrando empatía y respeto.
- Resolvemos los conflictos con diálogo y respeto, buscando siempre una solución que haga bien a todos.
- Venimos con ganas de aprender, disfrutar y hacer de nuestra clase un lugar feliz y acogedor.
- ¡En nuestra aula todos sumamos, todos aprendemos y todos brillamos!



### **NORMAS DE AULA: CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN ESO**

#### **NORMAS DE AULA 1ºESO**

- Subir las sillas al final de la jornada y bajar persianas.
- La clase debe quedar limpia al final de la jornada.
- Levantar la mano para pedir el turno de palabra.
- Solo se pueden usar las taquillas antes del comienzo de las clases y justo después del recreo.
- Dejar limpia la zona de trabajo en los cambios de optativa.

#### **NORMAS DE AULA 2º ESO**

- No arrojar objetos.
- Utilizar las palabras mágicas: gracias, perdón y buenos días.
- Recoger el aula, subir las sillas a las mesas y limpiar tu zona antes de salir de clase.
- No utilizar el baño innecesariamente.
- Tomar en cuenta las correcciones para mejorar.

#### **NORMAS DE AULA 3º ESO**

- Traeremos y utilizaremos todo el material necesario, incluida la agenda del colegio.
- Mantendremos un buen clima de convivencia en los cambios de clase, sin salir del aula ni asomarse a las ventanas.
- Trataremos con respeto a los profesores y compañeros.
- Respetaremos el turno de palabra levantando la mano para participar.
- Comunicaremos al tutor las posibles situaciones de acoso y discriminación de las que seamos conocedores.
- Dejaremos el suelo limpio al finalizar la jornada escolar.
- No nos cambiaremos del sitio asignado por el tutor.
- Cuidaremos la higiene personal para que la convivencia en el aula sea adecuada.

#### **NORMAS DE AULA 4º ESO**

- Debemos llegar a clase puntuales y justificar los retrasos y ausencias.
- Cuidaremos el material y mobiliario del aula.
- Mantendremos un buen clima de convivencia en los cambios de clase.
- Comunicaremos al tutor o coordinador de bienestar y protección infantil las posibles situaciones de acoso y discriminación de las que seamos conocedores.
- No traeremos dispositivos electrónicos al colegio.
- Mantendremos buena higiene personal y alimentación saludable.
- Vendremos a clase con el uniforme propio del centro.
- Recogeremos nuestra clase al finalizar la jornada escolar.



### • **NORMAS DE AULA: CONCRECIÓN PEDAGÓGICA EN BACHILLERATO**

- Obligación de la asistencia a clase salvo justificaciones excepcionales.
- Puntualidad al comienzo de cada clase, sobre todo, a primera hora y después del recreo.
- No impedir el desarrollo de la labor docente y del aprendizaje de los compañeros.
- Respetar a los compañeros y a los profesores. (Trabajar el significado de las palabras “respeto y responsabilidad”). Esto implica empatizar con los demás para el cumplimiento de las normas de convivencia en clase.
- Obedecer las indicaciones del profesorado.
- Cuidar el material del aula (mandos, proyector, ventiladores, etc.), así como sala de estudio y zonas comunes.
- NO hacer un uso indebido de los recursos digitales y tecnológicos del aula.
- NO sustraer ni ocultar material ajeno ni propio del aula.
- Mantener un buen clima de convivencia en los cambios de clase, recreos y entradas y salidas.
- No se podrá ir al servicio ni en los cambios de hora ni durante el recreo. El alumno deberá informar con una señal al profesor para poder salir durante la clase.
- Evitar permanecer en los pasillos durante los cambios de hora ya que será motivo de sanción según normas de Centro.
- En acontecimientos con puertas abiertas (Olimpiadas, San Jerónimo,...) se han de respetar las normas establecidas por el Centro y los alumnos han de hacerse responsables de cualquier acompañante que acceda al Centro.
- No falsear información, resultados académicos, comunicaciones familiares ni el registro del aula, dichas acciones serán causa de sanción según normativa del Centro.
- NO copiar en los exámenes y en las pruebas o trabajos de evaluación. Aquellos alumnos que durante la realización de un examen o ejercicio copien de otro, utilicen algún recurso no autorizado por el profesor, así como la posesión de aparatos electrónicos o hagan cualquier tipo de trampa, serán penalizados con un 0 en ese examen, sin detrimento de cualquier otra medida disciplinaria.



## **CÓDIGO SOMASCO DE CONDUCTA PARA LA PROTECCIÓN DEL MENOR Y ADULTOS VULNERABLES ANTE EL MALTRATO O ABUSOS.**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

La Provincia de España de los Padres Somascos<sup>21</sup>, con sede en Madrid, es una entidad con personalidad jurídica, erigida canónicamente por la Congregación de los Padres Somascos, que realiza una misión educativo-pastoral en favor de menores y jóvenes. Agrupa a un conjunto de obras (también denominadas “casas” somascas), organizadas o animadas por comunidades de religiosos somascos, con diversidad de ambientes y servicios: colegios, parroquias, centros de menores, grupos juveniles, actividades deportivas, actividades de ocio y tiempo libre...

Los principales destinatarios de la misión educativa somasca son niños y adolescentes menores de edad. Consideramos menores de edad a las personas menores de 18 años. Además, también pueden ser destinatarios de la labor de cada obra adultos en situación de vulnerabilidad, personas de al menos 18 años de edad que, por razones de discapacidad o enfermedad, son o pueden ser incapaces de protegerse a sí mismas de potenciales daños o situaciones de explotación.

El estilo educativo somasco se fundamenta en la concreción de la pedagogía somasca desde la perspectiva del humanismo cristiano, acorde siempre con el carisma educativo inspirado en san Jerónimo Emiliani. El modelo educativo se orienta al acompañamiento en el crecimiento integral de los educandos, desde la preocupación por la atención de las diferentes necesidades e intereses de cada menor en su presente y para su futuro. El objetivo es que se eduquen y formen para vivir con la dignidad de ser persona y, desde la dimensión religiosa, propia de los hijos de Dios.

En esta dirección, nuestro modelo pedagógico, tiende a crear un ambiente basado en la mutua acogida y en la responsabilidad compartida, en la prevención y en la promoción de valores positivos. Todos los adultos en contacto con los menores o adultos vulnerables que desarrollen una labor educativa, religiosos somascos o seculares, de las obras de la Provincia de España de los Padres Somascos, están llamados a respetar y desarrollar este modelo pedagógico.

Con esta intención preventiva se presenta este Código somasco de conducta: todos estamos llamados al compromiso de garantizar un centro seguro, un espacio que certifique un trato digno y un ambiente positivo y sano para el menor.

### **2.- PRINCIPIOS Y NORMAS**

**2.1.-** El presente Código somasco de conducta alcanza a la Provincia de España de los Padres Somascos y a cuantos adultos contribuyen a conseguir sus fines y participan en cualquiera de sus obras, directa o indirectamente, en las actividades con menores y adultos vulnerables. Han de seguir estas normas todas las personas que trabajan en las obras

---

<sup>21</sup> La Provincia de España de los Padres Somascos está reconocida como instituto de derecho pontificio y está registrada en el Ministerio de Justicia como entidad religiosa (013689).



somascas educativas, residenciales, pastorales o en actividades con menores en las que la Orden somasca tiene responsabilidad: los religiosos, el profesorado, el personal de administración y servicios, los voluntarios, los catequistas, los monitores y todos los que desde estas instituciones y en representación de ellas actúan ante terceros. Es por lo tanto, exigible su cumplimiento y sancionable su incumplimiento con la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

**2.2.-** El centro de toda actuación de la Provincia de España de los Padres Somascos son los menores, jóvenes y adultos vulnerables destinatarios de la misión educativa y social de las obras. Cada comunidad o centro somasco debe ser para los menores y adultos vulnerables un espacio seguro donde se sientan protegidos y defendidos contra toda agresión o peligro y donde se respeten su dignidad, intimidad y derechos. Como consecuencia, la Provincia asume el compromiso de “tolerancia cero” hacia toda posible conducta de maltrato o abuso sexual a menores y adultos vulnerables, siendo la primera en perseguir estos comportamientos en cuanto se produzcan, y en denunciarlos ante las autoridades pertinentes.

**2.3.-** Han de promoverse en relación con los menores y adultos vulnerables, los siguientes comportamientos específicos:

- a) El trato con respeto y dignidad, generando un ambiente de no discriminación por motivo de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, orientación sexual, ideología, religión o cualquier otra condición personal, física o social.
- b) La vigilancia en orden a impedir e informar de cualquier tipo de malos tratos, abusos o acoso, independientemente de quien pudiera causarlo.
- c) El uso de un lenguaje adecuado y respetuoso, evitando palabras o expresiones malsonantes. También hay que estar atentos para que las expresiones de afecto no constituyan motivo de desagrado o rechazo por parte de otras personas.
- d) La promoción del buen trato con los menores y adultos vulnerables siendo referentes positivos para ellos, promocionando este buen trato tanto entre iguales como con los menores.

En actividades realizadas con menores o adultos vulnerables se deberían usar los medios y tratar los temas que se llevarían a cabo en presencia de los padres, madres o tutores legales.

**2.4.- Quedan prohibidas todas aquellas conductas cuya realización u omisión viniera prohibida, en cualquiera de sus formas, legalmente (Código Penal o cualquier otra normativa protectora de derechos fundamentales) y, expresamente, aquellas que aun no suponiendo una acción ilegal, exponga a cualquier menor a una situación de riesgo. Se considera menor a cualquier persona que no haya cumplido los 18 años.**

**2.5.-** Están **prohibidos**, en la relación con los menores y adultos vulnerables, los siguientes comportamientos específicos que pueden ser catalogados como **maltratos y abusos de poder**:

- a) El uso de insultos, palabras inadecuadas o agresivas en su presencia, así como conductas, actitudes o comentarios que puedan incitar al odio o estigmatizar a las personas que son diferentes por cualquier motivo.
- b) Los comportamientos violentos, hostiles o amenazantes a nivel físico y verbal, tanto en forma ascendente o descendente (adulto-menor o menor-adulto), así como las dinámicas basadas en el desequilibrio de poder físico, psíquico o emocional.
- c) Permitir, promover o incentivar el consumo de sustancias (alcohol, tabaco, drogas...)



y el acceso o exposición a contenidos en vivo o multimedia que sean potencial o realmente nocivos y que puedan ocasionarles daño.

**2.6.-** Como medidas preventivas de posibles **abusos sexuales**, han de evitarse en la relación con los menores y adultos vulnerables, los siguientes comportamientos específicos:

- a) Evítense, en lo posible, situaciones comprometidas en las que un adulto se pueda encontrar solo con un menor: el estar a solas, en espacios cerrados, sin visibilidad desde el exterior o apartado del grupo, con un menor o adulto vulnerable, salvo con la autorización propia de quienes desarrollen tareas en programas que precisen habitualmente un trabajo individual.
- b) Nunca se usarán vehículos particulares del personal de la obra para el desplazamiento de menores. En caso que fuera imprescindible (la atención de una urgencia...), otro adulto educador u otro empleado debe conocer la situación, comunicándolo lo antes posible a los responsables legales del menor.
- c) La presencia innecesaria e injustificada ante menores y adultos vulnerables en actividades que precisan un grado de intimidad (vestuarios, aseos, duchas...).
- d) En caso de que algún menor necesite cuidados específicos, se hará en presencia de otro adulto. Los cuidados de enfermería no urgentes se harán por el personal específico si lo hay, y en todo caso siempre de manera visible. Cuando la urgencia del caso lo requiera (por ejemplo, una cura o atención médica urgente), se atenderá lo que los servicios sanitarios indiquen, informando a los representantes legales y responsables.
- e) Si la actividad conlleva pernoctación (viajes, campamentos, convivencias...), se evitará que los menores sean custodiados por un único cuidador. Los adultos, a ser posible, dormirán en lugar aparte o al menos separado de los menores.
- f) La vulneración de lo marcado en la Ley Orgánica de Protección de Datos por lo que se refiere a la realización en dispositivos particulares y sin el permiso correspondiente de fotos o grabaciones de actividades organizadas de la obra, tanto dentro como fuera de la misma, en la que aparezcan menores o adultos vulnerables, y menos aún su conservación y divulgación en redes sociales o su cesión a terceros.

**2.7.-** Están prohibidos, en la relación con los menores y adultos vulnerables, los siguientes comportamientos específicos que pueden ser catalogados como abusos sexuales:

- a) Las relaciones personales exclusivas y excluyentes, justificadas desde una supuesta amistad entre educador y educandos, o sirviéndose de las autoridades que se tiene sobre ellos o las amenazas o prebendas para mantener dicho tipo de relación.
- b) Los contactos físicos inapropiados, invadiendo su intimidad o faltando al respeto debido a su propio cuerpo.
- c) Mantener en su presencia una conducta erótica, exhibicionista o sexualmente provocadora y contraria al pudor.
- d) Las relaciones sexuales de cualquier tipo con ellos.
- e) La utilización o la exposición de imágenes de naturaleza sexual o pornográfica, incluso aunque no sea intencionada y se produzca en instrumentos propios.
- f) El contacto personal con ellos fuera de las actividades propias de la presencia educativa con intencionalidad contraria a los principios y comportamientos del presente código somasco de conducta, tanto presencial como digitalmente (por ejemplo, a través de llamadas de teléfono, mensajería virtual, redes sociales...).

### 3.- MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO



Se establecen las siguientes medidas para el cumplimiento de este código somasco de conducta:

- 3.1.-** La difusión del mismo. Permanecerá publicado en las redes internas y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación y formación, siguiendo los principios de transparencia y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.
- 3.2.-** La firma, por parte de todo el personal, de un documento de compromiso de conocimiento, adhesión y respeto a dicho código, que se incorporará a su expediente personal.
- 3.3.-** La funciones de supervisión, vigilancia y control del cumplimiento del presente código somasco de conducta, por medio de los órganos personales o colegiados responsables propios de cada obra, cuya identidad y funciones se deberán especificar en los protocolos correspondientes.
- 3.4.-** El canal de denuncia, con el objeto de comunicar las conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de este código, o para consultar dudas que pudieran surgir sobre su interpretación.
- 3.5.-** El deber de denunciar. Toda persona de la Provincia de España de los Padres Somascos tiene la obligación de informar al responsable correspondiente, de cualquier sospecha fundada, acto o queja relativa a la vulneración del presente código somasco de conducta en cualquiera de sus principios o normas.
- 3.6.-** El protocolo de actuación, que indicará de forma clara y unívoca cómo proceder en caso de denuncia de conductas contrarias a los preceptos de este código somasco de conducta para la protección de menores y adultos vulnerables.

El cumplimiento de las disposiciones de este código forma parte esencial de las obligaciones contractuales de los empleados y voluntarios de la Provincia de España de los Padres Somascos en todos sus servicios educativos y ambientes, de modo que, sin perjuicios de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, su incumplimiento puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias correspondientes.