

# ***PLAN DE CONVIVENCIA***

**PLAN DE CONVIVENCIA CEIP PALOMERAS BAJAS**

Documento extractado del PEC

Nº páginas: 47

Última revisión: curso 2019/20

Informado ante el Consejo Escolar con fecha: 25junio2020



## **INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN: MARCO LEGAL y PRINCIPIOS BÁSICOS.</b>	<b>4</b>
<b>1.- ESTRUCTURA DEL CENTRO</b>	<b>7</b>
1.1.- CONSEJO ESCOLAR	
1.2.- CLAUSTRO	
1.3.- PROYECTO DIRECCIÓN	
<b>2.- ÓRGANOS PEDAGÓGICOS</b>	<b>14</b>
C.C.P (COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA)	
<b>3.- COMISIONES DE TRABAJO</b>	<b>16</b>
3.1.- DE GESTIÓN	
3.2.- PEDAGÓGICAS	
<b>4.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>22</b>
4.1.- PROFESOR@S	
4.2.- ALUMN@S	
4.3.- FAMILIAS A.M.P.A.	
4.4.- PERSONAL NO DOCENTE	
<b>5.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>33</b>
5.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
5.2.- SERVICIO DE COMEDOR	
5.3.- JORNADA ESCOLAR	



<b>6.- PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>36</b>
<b>7.- NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>37</b>
<b>8.- ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DE ACTITUDES O COMPORTAMIENTOS DE ACOSO Y ACOSO HOMOFÓBICO, LESBOFÓBICO, BIBFÓBICO Y/O TRANSFÓBICO Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE ESTE TIPO DE AGRESIONES</b>	
8.1.- PREVENCIÓN DE ACTITUDES O COMPORTAMIENTOS DE ACOSO	43
8.2.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	43
<b>9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>46</b>



## INTRODUCCIÓN

### **MARCO LEGAL**

El Plan de convivencia es la norma interna del centro donde se concretan los derechos y deberes de l@s alumn@s y demás miembros de la Comunidad Educativa. En él se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Este documento está incluido en el Proyecto Educativo de este centro, un Colegio Público de línea dos sito en el barrio de Palomeras Bajas, en el distrito madrileño de Puente de Vallecas, en el que se imparten el Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

La elaboración de este plan la ha llevado a cabo la comisión de convivencia con la participación efectiva de la Junta Permanente. Será aprobado por la directora del centro, siendo informado previamente por el Claustro y Consejo Escolar.

La Junta Permanente realizará un seguimiento evaluación anual del plan.

En él están recogidos las normas y procedimientos que mejoran la convivencia y las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, según la legislación vigente, así como las normas internas que proporcionan y facilitan una mejor organización y funcionamiento del Centro.

Las concreciones y desarrollos de este Plan se incorporarán a la Programación General Anual de cada curso escolar.

El presente Plan de convivencia es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y estará sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las condiciones del propio Centro Escolar.

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

- Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- 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 LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de l@s alumn@s y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.



- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid
- **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.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29 de febrero por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Orden 3319-01/2007, de 18 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **INSTRUCCIONES del 2018-06-21 DE LAS VICECONSEJERÍAS DE POLÍTICA EDUCATIVA Y CIENCIA Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA SOBRE LOS PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



## ***PRINCIPIOS BÁSICOS***

1. Es objetivo prioritario en el colegio crear y mantener el ambiente de convivencia que favorece el desarrollo de actitudes positivas y medidas de prevención de conductas antisociales.
2. En el centro convivimos personas de distintas edades, nacionalidades, sexos, caracteres, intereses... y todas las personas tenemos derecho a sentirnos a gusto y el deber de facilitar que los/as demás también lo estén. Entendemos la diversidad como un aspecto enriquecedor, con especial atención a la igualdad sexual y de género.
3. EL Centro Educativo ofrece un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género con amparo al alumnado, docentes, familias y todo miembro de la comunidad educativa.
4. Debemos respetarnos y promover el respeto a nosotros/as mismos/as y a los/as demás, tratando al resto como te gustaría que te trataran, evitando gritos, insultos y peleas.
5. Debemos cuidar y respetar todas las instalaciones del colegio (aulas, servicios, patios, paredes, plantas, árboles...)
6. Debemos venir al colegio debidamente aseados/as por respeto a nosotros/as mismos/as y a las personas con quienes convivimos.
7. Nos regimos por el principio del diálogo a través de la Asamblea como medio de participación activo e igualitario. Es indispensable para el fomento de un espíritu cooperativo.
8. Trabajar una mutua confianza, de acuerdo con la cual las clases y armarios de las mismas están siempre abiertos.
9. El diálogo y la conciliación seán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
10. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
11. Solo en aquellos casos en los que se viese oportuno y de manera extraordinaria, una vez agotadas las vías de resolución redactadas en el Plan de convivencia, se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 del 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.



## **1- ESTRUCTURA DEL CENTRO**

### **Órganos de Gobierno**

#### **1.1. JUNTA PERMANENTE**

Es el Consejo Escolar ampliado. En ella están representados madres, padres o tutores legales de todos los cursos, I@s alumn@s y el claustro. Es el órgano de decisión habitual de toda la comunidad educativa. Con carácter general se reúne el último martes de mes. El orden del día de cada reunión lo elaboran conjuntamente los representantes de profesor@s y representantes de familias, los representantes de cada clase moderan y elaboran el acta de esta reunión así como la secretaria. Es el órgano que asume las decisiones que deben tomarse sobre la organización, desarrollo y evaluación de las actividades del centro. Es el órgano colegiado de máxima responsabilidad. Las decisiones se toman por consenso y se evitará la votación como forma de dirimir los problemas.

En nuestro proyecto educativo valoramos como pilar fundamental que la toma de decisiones se realice democráticamente, entendiendo el consenso de todos los miembros que conforman la Junta Permanente, como método fundamental de llegar a una decisión más justa y equilibrada para toda la comunidad educativa.

##### a) Representantes de madres, padres o tutores legales

- Es la principal muestra del grado de participación real que las familias tienen en el funcionamiento del Colegio, conociendo, proponiendo y decidiendo de primera mano.
- En la Junta Permanente hay dos representantes de cada clase. Uno es fijo para todo el curso y otro es rotativo (varía cada mes, buscando la máxima participación). También están presentes las familias elegidas para el Consejo Escolar.
- Los representantes se eligen en la primera reunión de clase y forman la nueva Junta el último martes de octubre. Sus funciones son las siguientes:
  - Llevar las necesidades o propuestas de su clase a la Junta y de la Junta a clase. Es muy importante que, al menos unos minutos de la reunión trimestral de la clase, se aprovechen para comentar los temas principales vistos en la Junta Permanente.
  - Establecer relación como representante de la clase con la tutora y con cada una de las familias, recogiendo y transmitiendo información de necesidades y propuestas

##### b) Representantes del Claustro

Coinciden con los representantes elegidos para el Consejo Escolar

c) Representantes de alumn@s.

De la Junta de alumn@s, se elegirán a dos representantes que asistirán a la Junta Permanente de manera puntual.

• **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, forma parte de la Junta Permanente.

Se reúne una vez al mes siendo convocado por la Directora o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final.

**Composición:**

El Consejo Escolar del centro estará formado por las siguientes personas:

- La Directora del centro, que actuará como Presidenta del Consejo.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco representantes de las profesoras elegidas entre los miembros del Claustro.
- Cinco madres, padres o tutores legales de alumn@s elegid@s entre las madres, padres o tutores legales de alumn@s (una de estas representantes puede ser designada directamente por la Asociación de Familias más representativa y legalmente constituida).
- Una representante del personal de administración y servicios elegido entre el personal laboral del centro.
- Una representante del Ayuntamiento designado por el propio Ayuntamiento.
- La Secretaria del centro, que tendrá voz pero no voto, y actuará de Secretaria del Consejo.

La elección de los miembros del Consejo se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con una semana de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 48 horas como mínimo.

**Competencias:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo y aquellos proyectos y normas de organización y gestión del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de directora del centro en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del





equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la directora.

- e) Informar sobre la admisión de alumn@s/as con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Participar en el seguimiento y evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- i) Impulsar medidas que favorezcan un clima efectivo de respeto a la diversidad sexual y de género, así como la aceptación de diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. 3. de la LOE (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de familias y de alumn@s en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).
- k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **Comisiones**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá al inicio de cada curso escolar, una Comisión de Convivencia. La composición y funciones de la Comisión de Convivencia se concretan en apartados posteriores.



La Comisión de Convivencia actuará como Comisión Permanente Delegada del Consejo Escolar para aquellos asuntos que el Consejo determine

En el caso de que el Consejo lo estime oportuno podrán crearse otras comisiones específicas

### **1.2.- CLAUSTRO DE MAESTRAS/OS**

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el Centro y estará integrado por la totalidad de las maestr@s que presten servicios durante ese año escolar.

Se reúne dos veces al mes de manera ordinaria y siempre que por motivos extraordinarios o petición de uno de sus miembros sea convocado por el/a Director/a.

La convocatoria de las reuniones ordinarias se efectuará con 48 horas de antelación facilitando el orden del día.

Las decisiones se toman por consenso y se evitará la votación como forma de dirimir los problemas.

#### **Composición:**

Estará integrado por la totalidad de las maestras que presten servicio en el mismo. El Claustro será presidido por el/a Director/a del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y garantizar las decisiones tomadas en el claustro sobre todos los aspectos docentes y didácticos.

La asistencia al Claustro de Profesores/as será obligatoria para todas las componentes del mismo. Las ausencias deberán ser justificadas.

#### **Competencias**

El Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular y acordar propuestas de agrupamientos y asignación de tutorías y grupos de alumn@s de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Las agrupaciones de los alumn@s del primer curso de segundo ciclo de infantil (tres años) se lleva a cabo por parte de las tutoras, apoyos y especialistas de dicho nivel, intentando que el reparto sea equilibrado entre ambas clases, atendiendo a: número de niños y niñas, nacionalidades, edades, minorías étnicas, ACNEAES, los hermanos y hermanas o niños/as que pertenecen a la misma familia estarán separados. Siempre con la intención de hacer los grupos lo más heterogéneos posible.
  - Los grupos se mezclarán al menos en una ocasión a lo largo de su escolarización (normalmente en el paso a primaria), atendiendo a todos los criterios mencionados anteriormente y además teniendo en cuenta las características de los niños-as. Para ello valoraremos los resultados de un sociograma. Igualmente será el equipo docente de ese nivel quien realice la mezcla.



- Formular al Equipo Directivo y a la Junta Permanente propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y la programación general anual.
- Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- Participar en el seguimiento y evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.
- Realizar, aprobar y evaluar la concreción del currículo, las programaciones didácticas y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumn@s.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- **EQUIPOS DOCENTES**

Los Equipos Docentes están constituidos por las maestras tutoras que impartan docencia, o bien en los tres primeros cursos y se trataría del primer equipo docente, o en los tres últimos cursos de la etapa de primaria que constituirá el segundo equipo docente.

Las maestras especialistas deberán adscribirse al Equipo Docente donde impartan un mayor número de horas de docencia.

La Jefa de Estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos, en virtud de la autonomía de centro y del número de unidades.

Para poder ser más operativas y atendiendo a las características psicoevolutivas de los niñ@s, seguiremos funcionando en muchos aspectos como ciclos: primero con segundo, tercero con cuarto y quinto con sexto



Las funciones de los Equipos Docentes de Educación Infantil y Primaria son las siguientes (orden 3622/2014):

1. Establecer los criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumnado para superar cada uno de los cursos.
2. Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumn@s.
3. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.
4. Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumn@s en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
5. Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
6. Cualquier otra función asignada por la jefa de estudios en el ámbito de su competencia.

- ***Coordinadoras de los equipos docentes***

Las funciones de las coordinadoras de los Equipos Docentes son las siguientes (orden 3622/2014):

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
2. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente. Así como los planes de formación.
3. Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones
4. Organizar actividades complementarias y extraescolares.
5. Cualquier otra función asignada por la Jefa de Estudios en el ámbito de su competencia.



### **1.3.- PROYECTO DE DIRECCIÓN: MODELO DE GESTIÓN COMPARTIDA.**

Con el objetivo de compartir la gestión del centro se han definido las tareas a desempeñar por parte del equipo directivo.

Se distribuye el tiempo no lectivo del equipo directivo entre diferentes personas que asumen distintas funciones. Este tiempo también se dedicará al desarrollo de proyectos colectivos.

Las personas que ocupan los puestos de dirección y jefatura de estudios no renuncian a la docencia, pues a través de ella se mantendrán en contacto con la realidad escolar.

En el reparto de horario se priorizan las actividades de apoyo a ACNEAE y apoyo ordinario.

#### **Competencias del Equipo Directivo (RD 82/1996 de 26 de enero)**

1. Elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo de Centro.
2. Elaboración de los horarios teniendo en cuenta las propuestas del equipo docente del centro.

#### **Competencias de la Directora**

1. Aprobar el Proyecto Educativo de Centro (art. 132 LOE-LOMCE)
2. Asignar a los coordinadores-as según la propuesta de la jefa de estudios y de los propios docentes por un tiempo de uno o dos años.
3. Garantizar la continuidad de la misma maestra tutora para un grupo de alumn@s durante dos años como criterio prioritario.
4. Respetando los acuerdos alcanzados por el claustro en la primera reunión del curso, la directora asignará los grupos de alumn@s y tutorías.
5. Aprobar los horarios de forma provisional.
6. Velar por la realización de actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
7. Garantizar, junto con el resto del claustro, la coherencia entre la organización y el funcionamiento del centro y el plan de convivencia.
8. Garantizar, junto con el resto del claustro, el cumplimiento del plan de convivencia.
9. Velar por la mejora de convivencia.
10. Intervenir cuando se estime necesario desde el claustro o equipos docentes para aplicar los procedimientos que marca el decreto 32/2019



## 2.- ÓRGANOS PEDAGÓGICOS

### ● **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)**

La CCP es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro.

Está formada por todos los miembros del claustro y la orientadora del EOEP. También formará parte la PTSC siempre que sea posible.

La directora del centro tendrá el cargo de Presidente de la CCP

Las funciones de la CCP son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales en la elaboración de la Concreción Curricular de primaria, programaciones didácticas y la Propuesta Pedagógica de infantil y los ítems de evaluación correspondientes a cada uno de los equipos docentes, en coherencia con el proyecto educativo.
2. Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
3. Revisar, actualizar el Plan de Atención a la Diversidad. Proponer las medidas sobre atención a la diversidad: apoyos y refuerzos educativos, adaptaciones curriculares significativas de los ACNEE, enriquecimiento y ampliación curricular para los alumn@s de altas capacidades intelectuales, permanencia de los alumn@s (orden 1493/2015, de 3 de diciembre)
4. Supervisar la elaboración de los criterios de calificación y promoción (Orden 3622/2014 de 3 de diciembre)
5. Elaborar líneas de actuación conjuntas para la intervención con alumn@s absentistas.
6. Establecer los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumn@s que superen el máximo de faltas fijado dependiendo las áreas, teniendo en cuenta las aportaciones del equipo docente que trabaja con el alumn@ en concreto y estando en coordinación con el EOEP.
7. Formular el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumn@s con necesidad de apoyo educativo. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares necesarias para l@s alumn@s.
8. Elaborar líneas de actuación conjuntas para la intervención con alumn@s con n.e.e., alumn@s con dificultades de aprendizaje, de salud mental o con dificultades de convivencia que lo precisen.
9. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación. Proponer los criterios y procedimientos para la evaluación inicial. (orden 3622/2014 de 3 de diciembre)
10. Proponer al claustro de profesores/as el plan para realizar la evaluación interna: la Concreción Curricular, la Propuesta Pedagógica, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evaluación del aprendizaje, proceso de enseñanza y la práctica docente.
11. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro y fomentar los planes de mejora que resulten de dichas evaluaciones.
12. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
13. Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la memoria final.
14. Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.



*CONTENIDOS:*

- . Concreción curricular
- Propuesta pedagógica
- . Ítems de evaluación: etapa y ciclo
- Criterios de calificación y promoción
- Criterios de evaluación en los casos de absentismo.
- . Plan de Atención a la Diversidad
- . Evaluación interna: febrero y junio
- . Memoria curso escolar
- . Coordinación y supervisión de las adaptaciones curriculares de los niños/as, junto con el EOEP.

*TEMPORALIZACIÓN:*

Se realiza una reunión mensual, el último lunes de mes a las 12:30 en una de las aulas de primaria.

● **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Esta comisión se conforma al inicio de curso, en el seno de la Junta Permanente, buscando la representación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Forman parte de la comisión la directora, jefa de estudios, una maestra, un padre/madre/tutora de alumn@ y cuenta con el asesoramiento del EOEP cuando se estime necesario.

La comisión se reúne al menos en tres ocasiones durante el curso:

- Al inicio de curso, para incluir en la PGA aquellos objetivos del Plan de convivencia a los que se quiera dar especial relevancia según el diagnóstico reflejado en la memoria del curso anterior, las valoraciones del claustro y Junta Permanente.
- A mitad de curso, con el fin de llevar a cabo un seguimiento de los objetivos propuestos.
- Al finalizar el curso, para realizar el diagnóstico de la convivencia en el centro para incluir aquello que se estime en la memoria.

Igualmente, la comisión se reúne siempre y cuando se valore necesario por situaciones de conflicto que se den en el centro y requiera de su intervención.



### ***Competencias de la Comisión de Convivencia***

1. Promover actuaciones en el centro que favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos, la igualdad de género y el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Convivencia.
2. Proponer a la Junta Permanente medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro y la prevención de situaciones de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, racismo, xenofobia y LGTBIQ+fobia.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
4. Evaluar la situación de la convivencia en el centro al menos en tres momentos del curso, inicio de curso, evaluación de mitad de curso y al finalizar el curso.
5. Informar de sus actuaciones y evaluación al Claustro y Junta Permanente.
6. Elaborar el plan de convivencia y normas de convivencia.
7. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
8. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con el Plan de convivencia.

## **3.- COMISIONES DE TRABAJO**

Todas las maestras estamos inscritas en una comisión, que se promueve por el Consejo Escolar, y se articula por la Junta Permanente. Las comisiones son las siguientes:

### **3.1.- COMISIONES DE GESTIÓN:**

#### **3.1.1. Comisión económica (Compartida con familias)**

Objetivos:

- Buscar recursos económicos para el desarrollo del proyecto educativo.
- Actualización de la hoja de cálculo para hacer el seguimiento de las profesoras de los gastos de las aulas y los equipos docentes según el presupuesto de cada curso.
- Gestión de recursos económicos de la Cooperativa de material escolar.





### **3.1.2. Comisión de comedor** (Compartida con familias)

La Comisión de comedor colaborará y velará para que se consigan los objetivos:

- Alimentación adecuada para nuestros alumn@s y alumnas.
- Revisión de menús y propuesta de mejora para establecer una dieta equilibrada y variada (reducción de fritos, presencia de lácteos y fruta, incorporación de algún alimento ecológico...)
- Especial atención a todas las alergias e intolerancias alimenticias.
- Desarrollo de hábitos higiénicos para la alimentación (lavado de manos anterior).
- Consecución de un comportamiento apropiado en la mesa, para con uno mismo y con los demás.
- Aprovechamiento del tiempo libre, como momento de descanso, ocio y socialización.
- Vigilar el cumplimiento de la Normativa vigente.

Para todo ello trabajaremos en equipo: familias, profesoras de la comisión, personal de la empresa y en general toda la comunidad escolar. Se convocarán reuniones trimestrales o al menos dos al año para coordinarse con las monitoras.

## **3.2.- COMISIONES PEDAGÓGICAS**

### **3.2.1. Comisión de medio ambiente**

Incluye las actividades dentro de los distintos proyectos con niñas y niños, haciéndoles protagonistas y miembros de acción. A través de la observación, detectamos problemas en nuestros entornos y después de un estudio, valoración y búsqueda de soluciones, iniciamos diferentes acciones. (utilizamos las asambleas de clase y junta de alumnas /os como motor de propuestas).

#### **Huerto**

A través de él acercamos al alumnado y a la comunidad educativa a los procesos que se dan en la naturaleza, con una observación directa y experimental, fomentando el trabajo en grupo.

Desde el curso escolar 11-12 participamos en el Proyecto de Huertos Escolares y desde el curso 12-13 participamos en el proyecto de Educar hoy por un Madrid más sostenible, en el módulo de naturaleza y diversidad.

Es una comisión mixta de familias y profesoras, siendo una profesora la coordinadora de dicha comisión. La comisión se reúne periódicamente con el fin de tener el huerto al día.

- Por una parte, todos los cursos visitarán el huerto y realizarán labores de sembrado y plantación, para que todos/as los/as niños/as del colegio sigan de cerca el ciclo vital de una planta.



- Por otra parte, se trabajarán aspectos más específicos con aquellos cursos en cuyo currículum esté incluido el tema de las plantas, y se dará respuesta a distintas demandas por parte de los grupos.

Así mismo, el huerto es un espacio educativo que se utiliza cuando se ve conveniente para el trabajo con niños/as que experimentan problemas de convivencia.

Queda abierto durante todo el horario escolar para invitar al alumnado a que forme parte de su espacio de ocio e investigación.

*PATRULLA VERDE:* responsables 1º, 2º, 3º y 4º de primaria, cuyo objetivo es fomentar la limpieza del patio, aprendiendo a reciclar, colaborar en el cuidado de este entorno, desde una observación y responsabilidad para ello. Fomentando el trabajo en EQUIPO.

*PATRULLA JARDÍN:* 5º y 6º son responsables del riego de determinadas plantas del patio de manera sistemática. Es una de las funciones que tienen en los encargos de clase.

*CREAMOS ESPACIOS VERDES.* Poco a poco el alumnado participa de estas acciones, como la plantación y cuidado de árboles en el arenero de primaria, un jardín en la entrada lateral del colegio, zonas verdes en el patio...

### **3.2.2. Comisión de periódico escolar “La Cometa”**

El objetivo principal es favorecer la expresión escrita y el intercambio de experiencias.

Entre otros, el periódico cumple los siguientes objetivos:

- Impulsa la relación entre niños/as de diferentes edades al colaborar juntos/as en su preparación.
- Motiva a los/as alumn@s/as a escribir y dibujar sobre temas que para ellos/as son importantes.
- Nos ayuda a recordar los acontecimientos del trimestre.
- Permite que todos/as se sientan importantes, colaboradores/as y protagonistas.
- Es un vehículo muy importante de comunicación y relación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- El curso que edita el periódico desarrolla un trabajo de investigación gracias al cual aprenden a trabajar en equipo y utilizar medios bibliográficos, tablas y gráficos, grabadoras y otro material específico...
- El periódico acorde a los nuevos tiempos está digitalizado y son los propios alumn@s los encargados de prepararlo con la ayuda de una profesora que lo coordina.
- La profesora que lo coordina necesita al menos dos horas lectivas semanales para poder realizarlo con los grupos encargados de prepararlo. Se entrega un ejemplar a cada familia trimestralmente.
- Se prestará especial atención en el uso del lenguaje inclusivo, rechazando los estereotipos y respetando la diversidad de edad, étnica, sexual y de género.



### **3.2.3. Comisión de Biblioteca (compartida con familias)**

Los objetivos son:

- Continuar con la clasificación de los libros, tanto en Infantil como en Primaria según un sistema nuevo que sea manejable desde el ordenador.
- Tirar material en desuso o mal estado y reponerlo con libros nuevos para ambas Bibliotecas.
- Promover actividades de animación a la lectura, tanto en el horario escolar como fuera de él: lunes poéticos, cuentacuentos, bibliopatío,...
- Abrir la biblioteca del centro los jueves por la tarde de de 16 a 17 horas, y por la mañana en horario de 13 a 14, con el apoyo de maestros/as especialistas. El horario está en ampliación.
- Editar una pequeña bibliografía de títulos recomendables para distintas edades y hacerla llegar a las familias.
- Promover actividades culturales relacionadas con el Día del Libro.
- Programar y coordinar el plan de fomento de la lectura.
- Establecer un fondo bibliográfico que incluya y promueva la normalización de situaciones de diversidad sexual y de género.
- Establecer un fondo bibliográfico que incluya y promueva el respeto por la diferencia, la diversidad como beneficio y la convivencia como forma de vida saludable.

### **3.2.4. Comisión TIC**

Esta comisión es mixta y tiene por objeto fomentar el uso, mantenimiento y desarrollo de experiencias y recursos relacionadas con las NNTT (informáticas, audiovisuales...)

*Líneas de trabajo:*

- Tareas de inventariado, mantenimiento y renovación de hardware y fungibles.
- Fomento y coordinación de experiencias y recursos didácticos relacionados con el uso de las TIC.
- Representación y contacto con instituciones externas.
- Fomento de la participación de padres/madres en las actividades y dinámicas del centro

El coordinad@r TIC cuenta con tres horas lectivas dedicadas a todas estas tareas.

### **3.2.5. Comisión de fiestas (compartida con familias)**

La realización de fiestas y actos culturales es promovida por esta comisión intentando que interactúen todos los miembros del centro.



Existen ciertas fechas en las que toda la comunidad educativa participa de alguna manera de una preparación y celebración colectiva. Ejemplos pueden ser;

- La Fiesta de la Castaña, en otoño, que da pie a juegos cooperativos además de un tiempo de canción y fiesta para todos/as.
- El último día de curso antes de Navidad, en el que además de la fiesta se organizan actuaciones de baile y música que vienen trabajándose durante el trimestre anterior, y se comparten con todos/as los/as compañeros/as y maestros/as.
- La semana de Carnaval, que da pie durante la preparación a investigar sobre el tema elegido y a una extensa colaboración de las familia para la documentación y en la elaboración de disfraces para el desfile.
- La Semana Cultural, en mayo, en la que a través de talleres, juegos, exposiciones y demás actividades buscamos un momento para compartir un montón de trabajo realizado a lo largo del año y todo lo aprendido sobre un tema que hemos decidido investigar entre todos/as.
- La Fiesta de San Isidro, con una verbena en la que, de nuevo, la presencia de las familias es importante.
- Fiesta de Fin de Curso.

Consideramos que, además de estas fiestas establecidas, hay otros momentos importantes a los que podemos dar otro significado como colectivo: apertura del curso, despedida y acogida del albergue, etc. Es decir, nuestra intención es hacer hincapié en todos aquellos momentos que favorezcan el que unos/as y otros/as nos tengamos en cuenta.

Nos parece también importante impulsar la participación de los/as alumn@s/as en algunas de las propuestas que se vayan planteando; en este sentido se favorecerá el que algunos grupos puedan organizar algunas actividades para otros (juegos de pistas, momentos de encuentro, invitación a la hora del almuerzo, etc...)

Esta comisión tiene en cuenta a la diversidad de alumnado y familias y, al igual que el resto de comisiones, cuida la atención a aquellos colectivos más vulnerables.

### **3.2.6. Comisión de seguridad e higiene** *(compartida con familias)*

El objetivo de esta comisión es detectar las posibles faltas o necesidades en patios y edificios.

La finalidad es que nuestro colegio sea un lugar limpio y seguro.

En la comisión se coordinan las familias de la misma para hacer una ronda periódica por todo el colegio, dando parte de aquello que detecten a la profesora encargada de transmitirlo al órgano competente. Esta labor se suma a la responsabilidad de los conserjes de tener los edificios con un mantenimiento adecuado.

### **3.2.7. Comisión de patios** *(compartida con familias)*

Por una parte, el profesorado plantea diferentes criterios pedagógicos que se tienen que tener en cuenta para las horas de recreo y comedor. Aspectos que surgen de la necesidad que observa el claustro de maestras y maestros de que el patio sea un



lugar divertido en el que los alumn@s puedan desarrollar diferentes aspectos: creatividad, fantasía, movimiento, deportividad, convivencia, acercamiento a la naturaleza...

Desde esta preocupación nace el proyecto “*UN RECREO DIVERTIDO*”, incluido en el Proyecto Educativo del Centro y que tiene como objetivo principal incluir en el juego a aquell@s niños con mayor dificultad de relación con sus iguales.

Y, por otro lado, contamos con una comisión mixta compartida de familias y profesoras para cuidar el aspecto de los patios.

El objetivo es que el patio sea un lugar que promueva el juego creativo, pacífico y diverso, que sea un lugar seguro, que oferte numerosas posibilidades de juego y que favorezca la convivencia.



## 4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Compuesta por Alumn@s, Profesor@s, Personal no Docente (administrativo, conserjes, trabajadores de la limpieza y cocina, monitoras) y Familias.

### 4.1.- PROFESORADO

Se considera que forma parte del Profesorado a todos los profesionales que imparten docencia en el Centro, sean o no Tutores de un grupo de alumn@s.

Los Derechos y Deberes del Profesorado se rigen por la Ley de la Función Pública, la Ley del Derecho a la Educación y cuantas leyes, decretos y disposiciones sean dictadas por las diferentes Administraciones.

#### • Funciones de l@s maestr@s

- a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de l@s alumn@s, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de l@s alumn@s, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en l@s alumn@s los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Las profesoras realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.



- **Derechos de las maestr@s**

- a) Estar representadas en la junta permanente (Consejo Escolar del Centro) y ser elegidas por el Claustro según el número de miembros que lo forman.
- b) Estar representadas en el Consejo Escolar del Estado por designación de sus centrales sindicales.
- c) Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de las representantes elegidas para formar parte de la junta permanente (Consejo Escolar).
- d) Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro, para la realización de la tarea educativa.
- e) Asistir a actos y reuniones oficiales cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
- f) A tratar y ser tratada con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, familias, alumn@s y compañeras.
- g) Derecho a presentarse como candidata y ser elegida Directora del Centro y a formar parte del Equipo Directivo como Jefa de Estudios y Secretaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Derecho de intervención en la gestión del Centro formulando sugerencias y reclamaciones.
- i) Derecho al conocimiento, la información y el apoyo, para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo.

- **Deberes del Profesorado**

- a) Coordinar y orientar la Asamblea de Alumn@s.
- b) Participar en la elaboración de la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Proyecto Curricular, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
- c) Elaborar y cumplir la Programación de su nivel o área, siguiendo las orientaciones relativas a objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de l@s alumn@s establecidos en el Proyecto Curricular.
- d) Orientar a los alumn@s en el trabajo y aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de capacidades, utilizando el Plan de Trabajo y otras estrategias metodológicas que se recogen en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Motivar a los alumn@s de forma positiva y elaborar programas de refuerzo para aquellas alumn@s que lo necesiten.



- f) Evaluar a los alumn@s de forma objetiva, continua y formativa, enviando a las familias notificaciones de los resultados correspondientes una vez al trimestre en los boletines de notas.
- g) Colaborar con las familias en el proceso educativo de sus hij@s.
- h) Participar activamente en las reuniones de Órganos Colegiados, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de Ciclo y en las sesiones de evaluación.
- i) Cumplir el calendario y el horario escolar.
- j) Cumplir las normas de convivencia elaboradas por el Claustro de Profesoras, referentes a la organización y funcionamiento del Centro.
- k) Reuniones de Ciclo trimestral
- l) Atender a las familias en tutorías particulares, cuando éstas lo soliciten dentro del horario establecido.
- m) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de conflictos contrarios a la convivencia y el respeto atendiendo especialmente el acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, racismo, xenofobia y LGTBIQ+fobia.

- **Ausencias del Profesorado**

El Profesorado solicitará por escrito aquellos permisos que precise, indicando los días y las horas, utilizando a tal fin el impreso que facilita la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios organizará la sustitución del Profesorado.

Desde cada equipo docente/ciclo se organizan las sustituciones del profesorado ausente según los criterios siguientes:

- Durante los tres primeros días de una ausencia será el profesorado de apoyo el que sustituya al tutor/a y a partir del cuarto día se cubrirán los apoyos que no se puedan realizar con las libres disposiciones de todo el centro.
- En primer lugar se establecen las guardias de las personas del mismo ciclo y, posteriormente, se complementará el horario de apoyo con las horas de libre disposición de todas las docentes del centro.
- El objetivo de este criterio es que en las aulas donde falta la tutora no se cubra cada hora con una persona diferente (en infantil y primer ciclo de primaria)
- Desde tercero de primaria, a partir del cuarto día se cubrirán las faltas por las horas de libre disposición de todo el centro.

En las ausencias previstas con anterioridad, la maestr@ proporcionará el trabajo que los alumn@s deberán realizar en las sesiones que correspondan a las ausencias.

Los justificantes de ausencias deberán ser archivados en la carpeta abierta a tal efecto en el despacho de Secretaría. Los partes médicos de bajas o licencias oficiales serán remitidos a la Dirección del Área Territorial lo antes posible.





El parte mensual de ausencias del profesorado será remitido a la Inspección, según normativa vigente, en los cinco primeros días del mes siguiente.

Si la Administración educativa no proporcionase el profesorado necesario para cubrir la ausencia de alguna maestr@, la sustitución de la misma se realizará por l@s maestras que no tengan atención directa a un grupo-clase y según los criterios previamente establecidos por el claustro.

#### **4.2.- ALUMNADO**

Los alumn@s son los principales protagonistas de la educación. Intervienen activamente en la vida del Centro según las exigencias de la edad, asumiendo en el Centro responsabilidades de acuerdo con su capacidad.

La admisión de nuevos alumn@s se registrará por los criterios establecidos en la legislación vigente. Para ser admitido en el Centro es necesario reunir los requisitos de edad y, en su caso, los requisitos legislados para el nivel educativo y curso al que corresponde acceder.

Con l@s alumn@s de necesidades educativas especiales o de compensación educativa, se seguirán los criterios establecidos y las indicaciones del equipo de orientación.

Se matriculará al alumnado en periodo ordinario según la normativa establecida por la administración y las instrucciones dadas por el SAE (servicio de apoyo a la escolarización)

En periodo extraordinario será el SAE, o bien inspección educativa, quienes determinen dicha matrícula según la normativa vigente, bien por cambio de domicilio fuera del distrito, nueva incorporación al sistema educativo o por otros motivos que estimen oportunos.

En dicho periodo extraordinario, la directora será quien matricule, siempre dentro de la ratio permitida, de acuerdo a la normativa y teniendo como condición indispensable solo matricular en este periodo a aquellas familias que soliciten plaza en caso de reagrupación familiar. En el mes de septiembre se respetará la lista de espera de solicitudes de plaza en el caso de que se genere alguna vacante.

Se intentará en todos los casos que los alumn@s comiencen y terminen cada ciclo con la profesora tutora con que lo empezaron y en el mismo grupo. Se podrán realizar dentro del equipo de ciclo propuestas para el cambio de alumn@s de grupo o la mezcla de dos grupos en el comienzo de un nuevo ciclo, cuando estas situaciones se consideren positivas para el proceso educativo de l@s alumn@s y con carácter excepcional. La decisión corresponde a las Juntas de Evaluación de los alumn@s.

Al terminar cada Ciclo existirá la posibilidad de formar nuevos grupos de alumn@s para fomentar la integración y cohesión entre todos los componentes de un mismo nivel.

Los alumn@s promocionarán al terminar un curso al siguiente. L@s alumn@s solamente podrán repetir curso una vez durante toda la Educación Primaria y la repetición se puede llevar a cabo en cualquier curso.

En el caso de ACNEAES, estos alumn@s tienen la oportunidad de repetir en dos ocasiones en toda la Educación Primaria. Y también tienen la opción de tener una



prórroga de un curso en el paso de infantil a primaria. El equipo docente, junto con el equipo de orientación, emitirá un informe positivo a tal efecto, habiendo informado previamente a la familia. Será inspección educativa quien emita un informe, favorable o no, teniendo en cuenta la opinión de la familia.

La decisión de repetición la tomará la Junta de Evaluación del alumn@, oído la persona Tutora y teniendo en cuenta la opinión de la familia, siendo ésta no vinculante.

Cuando un alumno o alumna falte al centro durante dos meses seguidos o tres alternos (sean las faltas justificadas o no) se reunirá el Equipo de maestras con la Jefatura de Estudios para analizar si esta circunstancia impide utilizar los procedimientos ordinarios de evaluación continua.

En el caso de que así sea se establecerá, en función de la edad y del tiempo de inasistencia, el procedimiento extraordinario de evaluación para este alumno: prueba oral o escrita, trabajo, entrevista... También se tendrán en cuenta los informes del Servicio de ayuda hospitalaria y domiciliaria si hubiera actuado.

Cada grupo de alumn@s a partir de Primero de Primaria será representado por dos de ellos en la Junta de Alumn@s, que se celebra todas las semanas. Esta representación tiene carácter rotativo. Podrán participar en la Junta Permanente siempre que lo soliciten.

- **Derechos de l@s alumn@s**

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A una relación educativa con el Profesorado basada en el respeto.
- c) A la igualdad de oportunidades que incluye la ausencia de discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y políticas educativas de integración y educación especial.
- d) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- e) Solicitar aclaraciones de sus profesoras sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o final de cada curso, así como presentar las correspondientes reclamaciones si fuera necesario.
- f) Ser informado de los objetivos y contenidos mínimos exigibles así como de los criterios de evaluación, promoción y permanencia que se aplicarán.
- g) A una orientación escolar y profesional, especialmente a alumn@s con discapacidades o carencias sociales.
- h) Ser respetada la libertad de conciencia, de expresión, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- i) Al respeto y la igualdad independientemente del género o diversidad sexual.
- j) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de vejaciones físicas o morales.



- k) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- l) Que se guarde reserva sobre toda información que el Centro dispone acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- m) A participar en el funcionamiento y vida del Centro.
- n) Recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- o) Ser protegido socialmente en caso de infortunio familiar o de accidente.
- p) En caso de accidente o enfermedad prolongada, tener la ayuda precisa por parte de la Administración Educativa para impedir un empeoramiento de su orientación escolar.
- q) Participar en calidad de voluntario en las actividades de los Centros Docentes.
- r) Utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.

- **Deberes de l@s alumn@s**

El deber más importante de l@s alumn@s, es aprovechar los recursos que le brinda la escuela para el desarrollo integral como personas, y su formación como ciudadanos y ciudadanas.

Otros deberes son:

- a) Mostrar respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Colaborar en el buen funcionamiento de las actividades.
- c) Asistir a las clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
- d) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones personales y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, género, diversidad sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- f) Utilizar correctamente los bienes comunes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

#### **4.3.- LAS FAMILIAS**



Los padres y/o madres de los alumn@s, y en su caso sus tutores legales (utilizaremos *familias* a lo largo del documento para referirnos a este sector de población) forman el tercer sector de la comunidad educativa, junto al Profesorado y al Alumnado.

- **Derechos de las familias de Alumn@s**

- a) Elegir para sus hij@s el Centro Docente.
- b) Estar representad@s en el Consejo Escolar del Estado y en el Consejo Escolar del Centro.
- c) Participar en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar.
- d) Asociarse en el ámbito educativo.
- e) Participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro a través de la Asociación de Padres.
- f) Tener garantizados los derechos de sus hij@s.
- g) Solicitar becas y ayudas para sus hij@s.
- h) Recibir información a través de la Tutora de sus hij@s de la marcha de los mismos.
- i) Reclamar dentro de los plazos fijados sobre las calificaciones de sus hij@s.
- j) Ser partícipes con Tutoras, Dirección del Centro o cualquier otro órgano de gobierno sobre asuntos relacionados con la educación de sus hij@s.
- k) Determinar, si lo desean, la formación religiosa que reciban sus hij@s.

- **Deberes de las familias de Alumn@s**

- a) Escolarizar a sus hij@s hasta la edad indicada por la Ley como obligatoria.
- b) Colaborar con el Profesorado.
- c) Crear hábitos de salud e higiene.
- d) Fomentar el pluralismo y la tolerancia.
- e) Respetar el tiempo de trabajo en las horas lectivas del Centro.
- f) Respetar las normas establecidas en el Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Justificar las ausencias de sus hij@s.
- h) Cuidar la higiene y aseo personal de sus hij@s, atendiendo las indicaciones dadas por el Centro u órganos competentes.
- i) Cumplir el horario escolar.
- j) Responsabilizarse de las acciones de sus hij@s.



- k) Respetar la actuación personal de sus hij@s.
- l) Respetar tanto al Profesorado, como a su trabajo.

- **Asociación de familias**

Con independencia de los derechos y deberes que tengan las personas asociadas, la Asociación de familias asumirá las siguientes competencias:

- a) Colaborar en las actividades del Centro.
- b) Canalizar y promover la participación de las familias en la vida y gestión del Centro.
- c) Respetar las normas de funcionamiento del Centro que determinan la utilización de las instalaciones escolares, según la normativa vigente.
- d) Impulsar, con actividades propias, la labor educativa del Centro.
- e) Facilitar la representación y participación de los familias de alumn@s en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que vayan incluidas en la Programación General Anual, y de las actividades propias por el AMPA.
- g) Todos los alumn@s del Centro tendrán derecho a realizar las actividades programadas por la Asociación, sean o no socios de dicha asociación.
- h) Los gastos extraordinarios que se deriven de la realización de las actividades de la Asociación serán por cuenta de ella.
- i) Podrán ser miembros de la Asociación todos los padres, madres o tutores de los alumn@s que cursen estudios en el Centro.
- j) No podrán desarrollar en el Centro otras actividades que las previstas en sus Estatutos, dentro del marco de los fines de la Ley.
- k) Todas las reuniones convocadas por la Asociación requerirán la previa comunicación a la Dirección del Centro, se adecuarán al calendario anual de las actividades del AMPA, conforme al horario acordado con el Centro.
- l) En caso de falta de asistencia de algún monitor/a de actividades extraescolares la Asociación determinará la forma de control de los alumn@s y sustitución de la persona encargada de realizarla.
- m) Al realizarse estas actividades en horario extraescolar la Asociación establecerá el control de entrada y salida de las actividades comunicando a la Dirección del Centro las normas establecidas.
- n) Control sobre el personal encargado de las actividades extraescolares en cuanto a la limpieza, mantenimiento y cuidado de las aulas y espacios comunes donde desarrollan dichas actividades.

#### **4.4.- PERSONAL NO DOCENTE**



El cuarto sector de la Comunidad Educativa lo conforma el Personal no docente. En la vida diaria del centro, además del Profesorado, inciden un numeroso grupo de personas con diferentes funciones y cometidos: conserjes, personal administrativo, personal de cocina, monitores/as de comedor, personal de limpieza, personal de mantenimiento...

Para todas estas personas serán de aplicación las normas generales desarrolladas en este Reglamento, además de las específicas que determine sus contratos y funciones asignadas.

- **Administrativo/a**

Contribuye de forma activa a la mejora de la convivencia, colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

- **Personal de enfermería**

Atendiendo a las necesidades del centro, cada curso solicitamos este recurso y en caso de recibirlo contaríamos con enfermera (DUE) que realiza las funciones propias de su especialidad y se mantiene en coordinación con las tutoras, respetando los principios del Plan de Convivencia escolar.

Al inicio de curso el claustro presenta a la DUE las situaciones de sus aulas a este respecto para poder llevar a cabo un modus operandi.

A lo largo del curso se evalúa la planificación, organización y diagnóstico del uso de este recurso. En la evaluación de mitad de curso se incluye un punto para tratarlo y al final de curso se incorpora en la memoria.

Dentro de sus funciones está la de orientar al claustro y resto de comunidad educativa presente en horas lectivas, en las actuaciones que puedan/tengan que darse en consonancia con los informes médicos aportados por las familias.

La DUE debe mantener informadas a las maestras y equipo directivo de aquellas actuaciones que lleva a cabo con el alumnad@.

La enfermera cuenta con los datos del alumnado para poderles atender como precisen según prescripción médica.

- **Técnico auxiliar**

El centro puede contar con este recurso, auxiliar técnico T3 que realiza las funciones propias de su especialidad y se mantiene en coordinación con el equipo de apoyo y tutoras, respetando los principios del Plan de Convivencia escolar.



Al inicio de curso el claustro presenta las situaciones de sus aulas a este respecto para poder llevar a cabo un modus operandi.

A lo largo del curso se evaluará la planificación, organización y diagnóstico del uso de este recurso. En la evaluación de mitad de curso se incluirá un punto para tratarlo.

Dentro de sus funciones está la coordinarse con las maestras tutoras y equipo de apoyo para poder llevar a cabo sus funciones.

Su tarea se centra, especialmente, en la etapa infantil, aunque también atiende aquellos casos de primaria que lo requieren.

- **Conserjes**

El centro cuenta con dos plazas de conserje. Los Conserjes son personal municipal que presta sus servicios en el Centro realizando todas las funciones que están especificadas en su Reglamento Laboral. Sus derechos y obligaciones están regulados por el Reglamento de Conserjes del Ayuntamiento de Madrid y las condiciones laborales aprobadas en cada momento.

Los Conserjes tienen asignadas un amplio conjunto de funciones. Entre las más importantes destacamos:

- Apertura y cierre de los edificios. Los Conserjes son los depositarios de todas las llaves del centro.
- Control y seguridad de los accesos al centro: entradas, salidas y durante la jornada escolar.
- Custodia de los edificios y mobiliario.
- Mantenimiento de las instalaciones y los edificios.
- Controlar la limpieza y mantenimiento de los edificios por parte del personal de limpieza y mantenimiento.

Al inicio de cada curso escolar, la Secretaría podrá asignar a uno de los Conserjes la responsabilidad más directa sobre uno de los dos edificios del centro. Esta asignación se hará sin perjuicio de la responsabilidad compartida que tienen conjuntamente sobre todo el centro.

- **Personal de Comedor y Cocina**

El Comedor es el principal servicio complementario que presta el centro. Casi todos l@s alumn@s del centro participan de este servicio, lo cual conlleva la necesidad de contar un elevado número de personas en la cocina y de monitores/as en los patios y comedores.

La empresa encargada del servicio cuenta con una Coordinadora de Comedor que organiza, en estrecha colaboración con el claustro de profesores del centro, los turnos de comidas, las entradas y salidas, los juegos, las normas de atención al alumnado...

El centro favorece situaciones de encuentro entre equipo de cocina y alumnado para enriquecer las relaciones entre ambos.



- **Personal de limpieza y mantenimiento**

La dependencia de este personal con el centro se realiza a través de la Junta de Distrito del Puente de Vallecas, la cual selecciona a las empresas que realizan este servicio.

El centro favorece situaciones de encuentro entre equipo de limpieza y alumnado para enriquecer las relaciones entre ambos.





## **5.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **5.1.- Actividades complementarias y extraescolares en horario lectivo**

A lo largo del curso l@s alumn@s y alumnas realizan un amplio conjunto de actividades complementarias: visitas a museos, excursiones, teatro...; algunas de ellas se llevan a cabo en las propias instalaciones del centro y otras fuera del mismo.

Su planificación figura en la Programación General Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar. Habrá otras actividades que se propongan a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en las actas de los equipos docentes.

Los Equipos Docentes serán los responsables de la organización y realización de las actividades.

La información a las familias de las actividades que realizan sus hijos se hace en las reuniones trimestrales. Cuando la realización de una actividad suponga salir del recinto escolar se informa previamente, por escrito, a través de los alumn@s.

A tal efecto, cada año el centro facilita a las familias una hoja de autorización para todas las actividades extraescolares del curso y otra diferente para salidas a granjas y albergues, de varios días. Además de eso, se comunican por escrito antes de cada actividad los detalles de la misma. Dichas autorizaciones las tendrá en su poder la tutora.

Las familias autorizarán por escrito la participación de sus hij@s en las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice, firmando al principio de curso el documento de autorización que servirá para todo el año escolar. Si algún familiar (tutor legal) no deseara que su hij@ participase en alguna actividad concreta, deberá comunicarlo previamente a la tutora por escrito.

En un momento dado, porque así se valore y siempre con fines pedagógicos, el profesorado podrá fotografiar o filmar actividades diversas del ámbito escolar o de actividades complementarias y extraescolares. A tal efecto, el centro facilita cada año una autorización a las familias en la que se menciona la ley de protección de imagen, de tal manera que en dicha autorización se engloba todo lo que se lleve a cabo en el curso en cuestión.

### **5.2.- SERVICIO DE COMEDOR**

El Comedor Escolar es un servicio complementario y voluntario para los alumn@s, pero con una finalidad educativa y social.

Su organización y funcionamiento están regulados en la actualidad por las órdenes siguientes:

Orden 917/2002, de 14 de Marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores Escolares.

Orden 3028/2005, de 3 de junio, por la que se modifica parcialmente la Orden 917/2002 (B.O.C.M. de 16 de junio)



Este servicio estará sujeto a la normativa de este Reglamento en todos los aspectos disciplinarios, de convivencia y de respeto a los deberes y derechos de las personas usuarias. Las personas responsables tendrán la función de educadoras y como tal deben ser respetadas por los alumn@s usuarios.

Los monitores/as tendrán la obligación de comunicar a los tutores cualquier incidencia relevante ocurrida en el periodo a los alumn@s de comedor con el fin de que éstos informen a las familias.

Por la particularidad de este servicio, las actitudes inadecuadas relativas a la limpieza e higiene podrán ser sancionadas con actividades de ayuda al servicio de cocina y comedor, o de atención a los alumn@s más pequeñ@s.

Cada monitor/a de comedor tendrá a su cargo un grupo de alumn@s, en función de las ratios establecidas. Los monitores atenderán a su grupo de alumn@s durante todo el tiempo del servicio de comedor: antes, durante y después de la comida propiamente dicha.

En la atención a los alumn@s se incluirá, además de la correcta ingesta de la comida, el respeto a los demás y a las normas de convivencia en mesas de comedor, patios de recreo y espacios comunes que se utilicen, como la biblioteca o aulas.

El servicio de comedor se mantendrá a lo largo de todo el curso, comenzando el primer día de clase y terminando el último.

El comedor es un servicio voluntario, pero tiene unas normas de obligado cumplimiento para todos los que hacen uso de él. Estas *normas* son las siguientes:

- Comer las minutas elaboradas por el centro.
- Llegar con puntualidad y orden al comedor según el turno que le corresponda.
- Comportarse adecuadamente durante las dos horas del servicio de comedor.
- Tratar con respeto al personal de vigilancia, al personal de cocina y a los demás alumn@s, así como cuidar adecuadamente los utensilios y mobiliario del comedor y de otras dependencias del centro.

El centro informará mensualmente de los menús de cada día y trimestralmente sobre cada alumn@.

La Comisión de Comedor supervisa el buen funcionamiento del mismo.

*En las horas de comedor tendrá igualmente vigencia el plan de convivencia del centro, con la excepción de la no expulsión a ningún alumn@ de este servicio por temas de conducta (RD 32/2019).*

El impago de este servicio conllevará la no utilización del mismo. Antes de tomar esta decisión se recordará a la familia la obligación de abonar el comedor y las consecuencias que supone el no realizar éste pago.

En el momento en el que no se estén cumpliendo las normas de convivencia en el periodo de comedor, se adoptarán las mismas medidas de convivencia que en horario escolar.

De esta manera, se pretende conseguir una coherencia entre las horas de comedor y el resto de horario lectivo.

Durante los meses de *septiembre y junio*, el horario de 13:00 a 15:00 se considera hora de comedor y por tanto no podrán mantenerse las familias en el patio, siendo la responsabilidad de toda la comunidad educativa el que se cumpla esta norma.



El horario de septiembre y junio de 15:00 a 16:00 se considera *horario ampliado*, por lo que las familias sólo podrán hacer uso de las instalaciones del colegio en el caso de estar apuntadas y al corriente de pago de dicho servicio.

### **5.3.- JORNADA ESCOLAR**

El horario general del centro sigue siendo el aprobado desde hace años por la Consejería de Educación, a propuesta del Consejo Escolar: de 9 a 12 y media por la mañana, y de dos y media a cuatro por la tarde.

Durante los meses de junio y septiembre solo habrá jornada de mañana, terminando las clases a la una de la tarde.

También hay horario ampliado por la mañana, por lo que se abre el colegio a las siete y cuarto, siendo responsable la Sociedad Espiral, por acuerdo con la Dirección Territorial.

Cuando sea necesario se establecerán horarios para los distintos servicios y recursos del Centro, como las aulas de informática, salón de actos, biblioteca..., así como las normas de uso que garanticen una correcta organización.



## **6.- PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA**

El claustro tiene, dentro de sus funciones, la planificación, coordinación y seguimiento de la convivencia en el centro.

Para la correcta convivencia y uso compartido de los servicios del centro y para regular las actividades académicas es necesario establecer unas normas.

Estas normas de convivencia pueden cambiar de un curso para otro, e incluso dentro de un mismo curso, en función de las circunstancias del propio centro. Su modificación anual no requiere una variación sustancial de este Plan, por lo que se añadirán o sustituirán de forma automática aquellos aspectos que valore la comisión de convivencia en mutuo acuerdo con la Junta Permanente y Claustro.

Tenemos un código de normas cuyo objetivo, garantizar la convivencia, es educativo y no sancionador, por lo que no hay una relación de faltas leves, graves y muy graves, con sus correspondientes sanciones. Cada conflicto es diferente y también lo son las intervenciones que realizamos; creemos que debe tenerse en cuenta el contexto de la falta y las circunstancias de los/as alumn@s/as siempre intentando que la decisión tomada, en cada caso, ayude a prevenir futuras faltas y resolver las causas de la misma.

Cuando una familia acude nueva al colegio se le hace entrega de un boletín que informa de las normas de convivencia a modo de resumen. El documento se llama "*Para convivir alegremente*".

Igualmente, las familias reciben, cada inicio de curso, un boletín informativo sobre el horario escolar, normas y precios de comedor.

El AMPA, mensualmente, reparte un boletín informativo a todas las familias del centro donde se incluye el acta de la Junta permanente del mes y noticias referidas al cole y a educación en general. En los patios hay diferentes puntos de información, donde también se publica alguna de las normas cuando así se requiere.

Será la comisión de convivencia quien proponga actuaciones para favorecer el cumplimiento y conocimiento de las normas de convivencia.

La comisión de convivencia se reúne en las fechas definidas en el apartado 2, funciones de la comisión de convivencia, para establecer un diagnóstico que determine qué actuaciones son apropiadas para trabajar en el centro.

Al inicio de curso las tutorías determinarán las normas de aula, haciendo partícipe al alumnado y siempre cuidando que estén en consonancia con el Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia.

La comunidad educativa está en constante formación y cuando se valora necesario se centra en uno u otro tema atendiendo a los resultados o necesidades detectadas de cada curso. Por un lado el AMPA desde la comisión de familias (Identidad sexual y de género, convivencia en casa, ...) y por otro el claustro (inteligencia emocional, matemáticas, resolución de conflictos y convivencia en la escuela, ...).

AMPA y Claustro se apoyan para poder llevar a cabo ciertas propuestas de escuela de familias.



Las medidas de promoción de las normas de convivencia se trasladan al Plan de Acción Tutorial.

Estas normas una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.

Se facilitará el acceso a este documento a través de la página web del centro, el colegio facilitará dicho acceso si así fuese necesario.

En todos los cursos las maestras y, especialmente las tutoras, realizarán periódicamente sesiones en las que se informe y valore la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en este Plan, para evaluar la eficacia del mismo y hacer modificaciones en caso necesario.

Se aplicará la normativa vigente en cuanto al Plan de Convivencia, así reflejada al inicio de este documento, una vez que se hayan agotado las vías de resolución expuestas este Plan.

Así mismo, es necesaria su divulgación entre los miembros de nuestra Comunidad como medida preventiva para facilitar el cumplimiento de las normas y evitar la corrección de actitudes y comportamientos incorrectos.

## **7.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **● Resolución de conflictos**

- Cualquier conflicto entre las personas que convivimos en el centro debe resolverse cuanto antes y por medio del diálogo.
- Cualquier maestro/a o cuidador/a presente en un conflicto puede y debe intervenir en la resolución del mismo. El equipo de maestros/as y el de cuidadores/as de comedor trabajan juntos/as en el seguimiento y atención a los/as niños/as.
- Los conflictos entre niños/as que afectan al grupo de la clase se solucionan en las Asambleas de clase. En el caso de que sea necesario invitar para solucionar un conflicto a un/a niño/a de otra clase se hace en el momento, sin que esto suponga castigo alguno, sino mera comparecencia para dar explicaciones al grupo. Siempre que se de este caso será el/a alumno/a mayor el/a que acudirá a la clase de los/as más pequeños/as.
- Los conflictos que afectan a una mayoría del Centro se solucionan en la Junta de Alumn@s/as, a la que acuden representantes de todas las clases de Primaria. La Junta de Alumn@s/as establece compromisos y a ella se rinden cuentas de su cumplimiento.
- Si en una situación de conflicto un maestro o maestra decide que un alumno o alumna debe permanecer retirado/a del grupo, será durante el



menor tiempo posible. Esta medida se adoptará como medio para resolver el conflicto y para que el/a alumno/a se tranquilice y pueda reflexionar.

Se tomará siempre, en la resolución de conflictos, las siguientes *medidas*:

- En primer lugar, favorecer para que se expresen los sentimientos de ambas partes y que la persona agredida se dirija directamente a quien la ha agredido.
- Después, trabajar el que se pongan en el lugar del/a otro/a, y que imaginen cómo podrían haberlo hecho, de qué otra manera se podrían haber sucedido las cosas (dependiendo las edades y la gravedad del conflicto, es conveniente que escriban lo sucedido y como debía haberse solucionado).
- Después de estos pasos es cuando se aborda la búsqueda de soluciones: reconocimiento y petición de disculpas, medidas positivas en las que se compense a la persona o el grupo afectado y compromiso personal de cambio.
  - En el caso de que el conflicto no se resuelva y ante casos reincidentes o más graves, se llamará a la familia o familias para tomar medidas de común acuerdo, adoptando soluciones graduadas al conflicto.
  - Ante un conflicto todo el grupo de maestros/as que actúa con el grupo o con el/a alumno/as deberá intervenir en la resolución del problema, cada uno/a cumpliendo el papel que se decida.
  - Cuando un conflicto no quede resuelto mediante los pasos anteriormente citados, intervendrá la Comisión de Convivencia, que tendrá conocimiento de los pasos previos y que en caso de necesidad informará al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar. La Comisión de Convivencia está constituida por el equipo directivo, las coordinadoras de los equipos docentes y dos madres o padres de la Junta Permanente. Los miembros se elegirán al iniciar el curso y se celebrará cada trimestre una reunión ordinaria.
  - Cada conflicto deberá estudiarse de manera particular, acorde a las características personales de los/as implicados/as en el conflicto.
  - No se utiliza bajo, ningún concepto, el castigo físico y, menos aún, el que hace daño al desarrollo del niño o niña humillándole ante sus compañeros/as. Nuestro trabajo es educar y no reprimir. Entendemos que la violencia engendra violencia y no soluciona los conflictos que puedan existir en las clases.
  - En situaciones en que el comportamiento de un/a niño/a suponga peligro físico para otros/as o para sí mismo, los/as maestros/as podrán sujetarle, procurando hacerlo de tal manera que no se le cause daño, o retirarle del grupo hasta que se recupere la calma suficiente para abordar la resolución del conflicto sin que peligre su seguridad ni la de otros/as.
  - En caso de accidente durante el horario lectivo, de ser las consecuencias leves y poder atenderse en el centro así se hará, notificando de lo sucedido a las 16:00 a la familia. En los casos que estimemos de mayor gravedad, se avisará a la familia si el niño/a debe volver a casa o al SAMUR si se requiere de su presencia, y seguidamente a la familia.



- ***Entradas y salidas de los/as alumn@s/as***

- Las puertas del colegio se cerrarán a las nueve y diez por la mañana, y a las tres menos veinte por la tarde. Si alguien llegara tarde, pasará por Secretaría para explicar y justificar su retraso. A partir del tercer retraso en un mes, el/a alumno/a, a partir de segundo ciclo de Primaria, trabajará separado/a del grupo clase hasta la segunda sesión, para no interrumpir a sus compañeros/as, y se citará a la familia, advirtiendo a ésta de que más de seis retrasos pueden conllevar el no poder entrar en el colegio al siguiente.
- El profesorado estará presente en las subidas y bajadas de cara a actuar en caso de algún problema y para prevenir situaciones de conflicto.
- En las entradas y salidas no utilizaremos sirena ni silbato. Los/as maestros/as encargados/as avisarán al finalizar los recreos y subiremos a las clases rápidamente por respeto al compromiso de trabajo propio y de los/as demás.
- La entrada y salida, tanto en el recreo como al terminar y comenzar la jornada escolar, se hace sin guardar filas. Cada niño y niña acude a su clase cuando se le avisa de modo natural, evitando atascos. Es un proceso de autorregulación que se empieza a trabajar en Educación Infantil y llega hasta final de Primaria. Nos iremos acostumbrando a subir por la derecha y bajar por la izquierda.
- En las salidas, en infantil se hará entrega en mano del alumn@ a la familia. En primaria los alumn@s bajarán al patio donde están esperando sus familiares.
- Durante los primeros días de curso, los alumn@s de primero de primaria bajarán acompañados de su tutora o profesora encargada y esperarán en la barandilla de la rampa de acceso al edificio. Pasados unos días, podrán bajar solos a esperar a sus familias.
- Ningún alumn@ podrá salir solo del centro. Los alumn@s de quinto y sexto de primaria podrán salir solos en el caso de que sus familias tutoras así lo autoricen, eximiendo al Colegio de ninguna responsabilidad.
- A partir de las 16:00 horas la atención y cuidado de los niñ@s es responsabilidad de sus familias.

- ***Organización de actuaciones de la vida cotidiana en el colegio***

- L@s niñ@s no pueden traer al cole medicinas; en caso de necesidad, se le entregará a la tutora directamente y siempre acompañado de un informe facultativo.
- Para que las maestras y monitoras puedan suministrarle medicinas a los niñ@s, la familia deberá aportar el medicamento indicando la dosis y horario. Solo se les dará medicina a los alumn@s cuando haya una prescripción médica y no sea posible adaptarlo a otro horario que no sea el lectivo.



- Siempre que dispongamos de enfermera, es ella quien suministrará las medicinas y mantendrá los tratamientos o curas en caso de accidente.
- Los alumn@s no deben traer objetos de valor ni dinero al colegio. La responsabilidad siempre recae en el propietario y en ningún caso en el colegio.
- Cuando un alumn@ necesita una dieta puntual por encontrarse indispuerto, la familia deberá notificarlo en secretaría.
- Si un alumn@ tiene alguna alergia o intolerancia alimenticia deberá aportar un informe médico y dárselo a conocer a su tutora y en secretaría.

- ***Participación de las familias en el centro***

- Participarán en las actividades del centro a través de los medios que existen creados para ello: asambleas, talleres, comisiones de trabajo, etc.
- Los padres, madres o tutores legales deberán de acompañar a sus hijos/as hasta la hora de entrada.
- Los/as niños/as de Primaria deberán entrar y subir solos/as a sus respectivas clases. Los familiares se abstendrán de acompañarlos.
- Cuando un alumno o alumna vaya a salir en otra hora diferente a la de salida deberá informar a la tutora a través del propio alumn@ y pasará por secretaría en su recogida para que quede registrada dicha ausencia.
- Las familias recibirán información y orientación sobre la marcha de su hijo/a a través de las tutorías los jueves de 12:30 a 13:30 o excepcionalmente en otro horario concertándolo con los/as profesores/as.
- Utilizaremos siempre el diálogo para solucionar nuestras diferencias, hablando allí donde se genera la duda o el conflicto de manera clara, positiva y constructiva.

- ***Organización de los espacios y materiales***

- Ningún/a niño/a podrá salir del recinto del colegio sin permiso explícito de su familia o tutores. La necesidad de que un niño/a salga se comunicará al/a tutor/a.
- Al finalizar la jornada escolar las clases deben quedar recogidas para que pueda realizarse la limpieza de las mismas con mayor facilidad y eficacia.
- Ningún niño/a puede permanecer fuera de clase salvo que esté realizando tareas encargadas o programadas por su tutor/a.
- Las clases y armarios permanecen abiertos siempre como señal de confianza mutua.
- En las clases no pueden quedarse niños/as solos/as, tanto durante la jornada escolar como al finalizar ésta. Si algún grupo necesitase preparar trabajos especiales se pondrá de acuerdo con el/a maestro/a para realizarlo en horario que pueda ser atendido.
- El huerto lo utilizamos para sembrar las semillas, ver crecer las plantas y recoger los frutos, si entramos con otros fines estropeamos nuestro trabajo y el de los/as compañeros/as del colegio.





- La distribución de las zonas del patio se lleva a cabo desde la Junta de alumn@s/as a principio de curso. Se atenderá al siguiente criterio: no se utilizarán los balones fuera de las zonas destinadas para ello.
- Las aulas dispondrán de material deportivo para los recreos y por lo tanto los/as alumn@s/as no traerán al centro ese material para uso individual.
- Los balones deben ser de material blando para evitar golpes importantes tanto en horas lectivas como fuera de estas.
- El material de juego destinado para el patio solo podrá utilizarse en horario de recreo bajo la supervisión de las maestras encargadas.
- Como aplicación del proyecto de Salud, el consumo de chucherías en el centro está desaconsejado. En la celebración de cumpleaños se recomendará el consumo de bizcochos caseros y en los recreos el consumo de fruta (lunes, miércoles y viernes) o bocadillos evitando la bollería industrial. En infantil y 1º y 2º de primaria alternando con la fruta el comedor nos ofrece pan con aceite de oliva.
- Cuando no se puede salir al patio los/as alumn@s/as permanecen en las clases atendidos/as por el profesorado.
- Todos los baños están asignados y compartidos por niños y niñas de la misma edad. Los/as niños/as usarán los aseos que les correspondan por su edad, haciendo un buen uso de los mismos.
- Los alumn@s de primaria podrán salir al porche en hora de recreo los días de lluvia, en tal caso no podrá jugarse al balón.
- Cuando suceda algo anormal, se avisa rápidamente al maestro o maestra que se encuentre más cerca para que el problema se solucione cuanto antes.
- Todos/as los/as maestros/as cuidarán del patio en los recreos en los turnos establecidos. Valoramos que el recreo es de máxima utilidad para que los/as maestros/as conozcan a los/as niños/as y puedan relacionarse de modo menos formal que dentro de las aulas. Debido a lo anterior, es conveniente que los cargos directivos y los/as maestros/as itinerantes también participen de esa organización.
- La falta de espacio implica que algunos son utilizados para distintas actividades y se requiere de la colaboración de todos/as para su mantenimiento y cuidado (sala de psicomotricidad, gimnasio, biblioteca, sala de plástica, sala de informática).
- Al comienzo de curso se elaborará un horario para el uso de estos espacios por niveles o ciclos.
- La biblioteca se podrá usar para estudio y consulta, fuera de horario lectivo, siempre que así lo decida y organice la Junta Permanente a través de su Comisión de Biblioteca.
- Ante la falta de espacios, se recurre a otros lugares para realizar los desdobles de los grupos en algunas actividades de ciclo (talleres de plástica, sesiones de video, etc.)
- Las instalaciones del centro son utilizadas fuera de horario lectivo para las actividades extraescolares que organiza la AMPA. Son las familias las que se responsabilizan de las instalaciones en estos horarios.
- Cuando están convocadas las reuniones de aula, el AMPA se hace cargo del servicio guardería. Estas reuniones son de adultos y entre adultos, es por ello que no deben estar presentes los menores. El servicio de guardería está



pensado para cuidar de los alumn@s hasta segundo de primaria, aunque también pueden usarlo más mayores.

- Las normas de convivencia y de uso del colegio son las mismas en horario lectivo como por las tardes cuando se hace uso de los patios y salas donde se llevan a cabo las extraescolares (sólo deberá utilizarse el material que corresponda a la actividad extraescolar, en los patios no subirse a los contenedores, no entrar a los edificios fuera de horario, no saltar las vallas a por balones o por otras razones, ...)
- Mantenemos limpio el colegio (especial mención de patios y baños) haciendo uso de papeleras y contenedores de reciclado.
- En todo el recinto: no se fuma ni se puede beber alcohol; no pueden entrar animales.
- Hay dos baños abiertos hasta las seis en el edificio de comedor y en el gimnasio, debiendo hacer un uso adecuado de los mismos.
- Con el fin de cuidar la seguridad de familias, no se puede hacer uso de vehículos rodados dentro de los patios (patinetes, bicicletas, monopatines o similar).
- No se puede sacar mobiliario ni materiales del colegio a los patios, salvo para actividades programadas. En tal caso, tendremos que ser responsables de volverlo a guardar en su sitio.
- Para poder ir al baño, en las aulas de primaria hay un semáforo que indica cuándo se puede ir.
- Puesto que el comedor es el mayor espacio del centro, además de para su uso habitual se utiliza como salón de actos (asambleas generales, reuniones grandes, etc...). En ocasiones se cede para distintas actividades no escolares con la finalidad de responder a las iniciativas del barrio. La Junta Permanente aprueba la cesión en cada caso, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  1. No interferir con las actividades del centro.
  2. No ser contrario al PEC.
  3. No tener fines lucrativos.
  4. No poseer fines ideología política.



## **8.- ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DE ACTITUDES O COMPORTAMIENTOS DE ACOSO Y ACOSO HOMOFÓBICO, LESBOFÓBICO, BIFÓBICO Y/O TRANSFÓBICO Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE ESTE TIPO DE AGRESIONES**

### **8.1. PREVENCIÓN DE ACTITUDES O COMPORTAMIENTOS DE ACOSO, Y ACOSO HOMOFÓBICO, LESBOFÓBICO, BIFÓBICO Y/O TRANSFÓBICO**

La prevención es la mejor herramienta en la lucha contra los distintos tipos de acoso escolar, puede evitar su aparición y dota a los centros de formación, sensibilización y conocimiento de los recursos disponibles para actuar de manera inmediata con el fin de corregir y erradicar las situaciones de acoso.

Son importantes las actuaciones formativas-informativas y de sensibilización del profesorado, del personal no docente, alumnado y familias y la generalización de buenas prácticas que sirvan de modelo de comportamiento al alumnado y acciones individuales con alumnos: en relación con habilidades de inserción social, autoestima, los valores y la asertividad. etc. Además, debemos concienciar al alumnado de la importancia de poner en conocimiento de las personas adultas sus sospechas ante una situación de acoso escolar, violencia o maltrato infantil sobre un alumno o alumna.

Las actuaciones para la resolución pacífica de conflictos y la mediación entre iguales, tan importantes en nuestro centro, y la especial atención a la prevención de la violencia sexista o de identidad de género, el fomento de la igualdad y la no discriminación es fundamental para prevenir situaciones de acoso. También es importante que tengamos en cuenta el desarrollo evolutivo de los niños y niñas, no valorar de la misma manera hechos que están muy influidos por la edad del alumnado, y las características individuales de una parte del alumnado que tiene necesidades educativas especiales y que pueden influir en su manera de relacionarse de una manera adecuada con el resto.

### **8.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE COMPORTAMIENTOS DE ACOSO ESCOLAR(INCLUYENDO ACOSO HOMOFÓBICO, LESBOFÓBICO, BIFÓBICO Y/O TRANSFÓBICO)**

- **Comunicación de las sospechas y evidencias.**

Ante la existencia de indicios de posible acoso escolar las familias deben hablar con la tutora/tutor de la persona menor para informar de la situación.



Se informará por escrito al colegio (ANEXO I.a: recoge la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc. sobre la denuncia) y se solicitará la puesta en funcionamiento del protocolo contra el acoso escolar. Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad, para una actuación más eficaz y efectiva. Desde el centro se podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa.

- **Investigación sobre las sospechas y evidencias.**

Se realizará un primer análisis conjunto de la situación y, una vez confirmadas las evidencias y sospechas, se procederá a recoger por escrito los resultados del análisis realizado, dejando constancia de todo el proceso de intervención y comenzará el proceso de investigación, mediante la constitución de una Comisión de Investigación. La comisión de Investigación estará formada por dos personas, docentes del centro, que nunca podrán ser designadas como instructores del expediente, y analizarán la información recopilada y la complementarán con entrevistas personales a las personas implicadas (ANEXO II). La información recopilada será tratada de forma totalmente confidencial, firmada y entregada a la dirección. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

Aunque hay un ANEXO I.b, destinado al alumnado espectador y/o conocedor de situaciones de posible acoso, que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, puedan comunicar fácilmente las situaciones de las que sean testigos o conocedores en el Colegio consideramos más útil y práctico el buzón de clase donde se pueden enviar cartas, cada semana, para expresar demandas de ayuda o malestar, de manera anónima si se quiere.

Reforzar las acciones preventivas informando a los menores de las conductas no admitidas en las aulas, las sanciones por conductas del acoso (tanto leves, como graves) Establecer todas las medidas que se consideren necesarias para garantizar la protección de la víctima.

Si se considera necesario, se establecerán medidas preventivas mientras se concluya todo el procedimiento: designación de personas para que realicen un trabajo de observación de los comportamientos que el agresor/a pudiera tener, acompañamiento más sistemático a la víctima, de amigos y amigas, durante la estancia en el centro, mientras dure el procedimiento, para evitar que pueda seguir sufriendo acoso.



### ● Valoración.

Para decidir la existencia o no de acoso escolar se constituirá la Comisión de Valoración y se levantará acta (ANEXO III). La Comisión estará constituida por la directora, la jefa de estudios, la persona tutora del alumno o alumna presuntamente acosado/a, la orientadora del centro, las personas que han cumplimentado el ANEXO II y la PTSC. Revisará toda la información recopilada y escuchará todas las opiniones de sus miembros para concluir que:

1. NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se reforzarán las actuaciones de prevención y sensibilización y se realizará una observación sistemática, para realizar nuevas actuaciones, si procede, e incorporar a la documentación del caso.
2. NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se intensificarán las actuaciones de prevención y sensibilización y se planifica una nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, incorporando los registros de seguimiento.

SI hay evidencias de acoso: en la reunión se activará el Plan de intervención, (ANEXO IV a), b) y c)), donde se incluirán las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima y se inicia procedimiento disciplinario, si procede.

### ● Plan de Intervención

Si la Comisión de Valoración concluye que hay evidencias de acoso, se diseñará el Plan de Intervención, que recogerá las medidas a poner en marcha para acabar con la situación de acoso y determinar si proceden sanciones disciplinarias a la/s persona/as agresora/s.

Se planificarán medidas para la víctima (tutorías y asesorías para abordar su situación, superar la situación,...), medidas para la persona/as agresora/as (disciplinarias: petición pública de disculpa a la víctima, realización de tareas reparadoras, suspensión de asistencia al centro,... y tutorías dirigidas a visibilizar las consecuencias del acoso, apoyos especializados para empatizar con sus víctimas,...), medidas con las personas observadoras (reconocimiento a las personas que hayan participado en la detección del acoso y reproche con las actitudes de silencio, tutorías para ahondar en las consecuencias del acoso,...) medidas con las familias del menor acosado/a (se comunicará la situación del menor, las intervenciones que se llevarán a cabo, asesoramiento para superar la situación y sobre recursos externos,...), medidas



con las familias del menor agresor/a (se informará de las decisiones tomadas para sancionar el hecho, para reparar la situación provocada, asesoramiento para ayudar a cambiar acciones y actitudes acosadoras, recursos externos,...), medidas organizativas en el centro (cambios de clase, vigilancia en los pasillos, tutorizaciones,...), medidas con el personal del centro (implicación en las medidas adoptadas,...) y medidas dirigidas a toda la comunidad escolar, con el fin de intentar evitar situaciones similares. Es fundamental conseguir una implicación activa de todas las personas que intervienen (las víctimas, las personas acosadoras, las personas espectadoras y las familias) para que todas las partes implicadas se involucren en la solución del problema y que cooperen con el centro en la resolución del conflicto, tratando de evitar, así, situaciones similares futuras.

Al activar el Plan de Intervención se nombrará a una persona de la Comisión de Valoración para que haga el seguimiento de las medidas establecidas, fije la duración en el tiempo y realice una evaluación final de la aplicación del plan cuando se considere finalizada la situación de acoso.

- **Realización de un informe para la Dirección del Área Territorial**

A semejanza del inicio del procedimiento, en el caso de detectarse evidencias de acoso, así como la puesta en marcha del Plan de intervención, se comunicará al SIE y a la Dirección de Área Territorial correspondiente (ANEXO VI)

*Los ANEXOS a los que se hace referencia a lo largo de este apartado están recogidos en la página de Mejora de la Convivencia y Clima Social de los Centros Docentes de Inspección Educativa, Protocolo de Intervención, en la página de EducaMadrid - 2020 - Consejería de Educación y Juventud.*

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/anexos>

## **9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- **Competencias y Responsabilidades**

**Directora**

- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia
- Aprobar el Plan de Convivencia.
- Aplicar el Decreto 32/20019 una vez que se hayan agotado las vías de resolución expuestas este Plan y el Claustro y Junta Permanente valoren esta necesidad.



### **Jefa de Estudios**

- Responsable directa de la aplicación de las Normas de Convivencia y de la disciplina escolar.

### **Profesorado**

- Tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Convivencia.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumn@s.
- Fomentar la participación de sus alumn@s en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
- Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
- El Claustro de Profesor@s deberá informar las Normas de Convivencia y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.

### **Consejo Escolar**

- Estar informado y participar en la elaboración del Plan de Convivencia y las Normas de Conducta.

### **Comisión de Convivencia**

- La Comisión de Convivencia velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Al inicio de cada curso se constituirá una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar, se celebrará una reunión Ordinaria.

## **Modificación y Aprobación**

El Plan de Convivencia ha sido presentado para su información ante la Junta Permanente (Consejo Escolar del centro).

La modificación del presente documento también deberá ser realizada por el Consejo Escolar, excepto lo dispuesto en el apartado IV Organización del Centro en su punto 4 Normas Internas de Funcionamiento, las cuales pueden ser modificadas anualmente a propuesta del Equipo Directivo.

Se facilitará el acceso a este documento a través de la página web del centro. El colegio facilitará dicho acceso si así fuese necesario.