



PLAN DE CONVIVENCIA CCEE VIRGEN DE LOURDES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO
3. JUSTIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE
4. SENSIBILIZACIÓN
5. DIAGNÓSTICO
6. PLANIFICACIÓN
 - 6.1 OBJETIVOS
 - 6.2 PREVENCIÓN
 - 6.3 NORMAS DE CONVIVENCIA
 - 6.4 Información sobre protocolos para la gestión de la convivencia.
7. EVALUACIÓN
8. DIFUSIÓN
9. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN.

Podríamos afirmar sin miedo a equivocarnos que los Centros Educativos constituyen comunidades de convivencia de indiscutible calado en los niños y adolescentes, cabría destacar que en el caso de los Centros de Educación Especial, en muchos casos se trata si no de la única, sí que probablemente del entorno en el que sus alumnos gozan del mayor número de relaciones; y es allí donde encontrarán la mayoría de modelos a seguir. Por otro lado y en relación a los profesionales, cabe destacar la naturaleza del trabajo que se basa en consensos sobre la ruta pedagógica a seguir con cada uno de los alumnos, lo que alenta a mantener una estrecha y continua relación entre ellos en la que el respeto y valoración de los criterios profesionales deben ser primordiales.

Dada la naturaleza de nuestros alumnos y las dificultades que por norma general suelen presentar tanto en autonomía personal como en habilidades y relaciones sociales, nos vemos obligados a trabajar de modo transversal y continuo todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia. No obstante se hace necesaria la elaboración de este plan que sitúe tanto las necesidades detectadas como las medidas que se deben llevar a cabo para garantizar un clima de convivencia lo más armonioso posible, sin obviar en ningún momento las características del alumnado que en muchos casos marcará sus conductas y la rehabilitación de las mismas.

Para la elaboración de este Plan de Convivencia, se han tenido en cuenta las disposiciones legales expuestas en el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulator de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

En el Colegio Virgen de Lourdes atendemos alumnos con Necesidades Educativas Especiales, derivadas de discapacidad psíquica (leve y moderada en su gran mayoría) y por lo tanto requieren adaptaciones significativas y muy significativas del currículo ordinario. Está situado en el término municipal de Majadahonda (Madrid), Carretera a Boadilla nº 100.

Mientras el Colegio tenga suscrito Concierto Educativo con la Comunidad de Madrid, la admisión de alumnos estará sujeta a las condiciones y procedimientos que reglamentariamente se establezcan. No obstante, cuando se le solicite, colaborará con las familias en la orientación y asesoramiento para la toma de decisiones en la escolarización de sus hijos, informándoles sobre los recursos más adecuados para la atención de sus necesidades educativas.

Los fines del Centro se centran en:

- Servir a sus alumnos: proporcionándoles rehabilitación, formación tanto académica como laboral adecuada a sus posibilidades reales, que permita su integración social, laboral y, en su caso independencia económica, creando cauces sociales y laborales que faciliten su plena integración.
- Servir a su personal: ofreciendo ocasiones de desarrollo personal y

facilitando su formación en todos los aspectos, estimulando un trabajo participativo y multidisciplinar, impulsando su promoción dentro y fuera del centro, velando por una remuneración digna y proporcionada a su aportación.

- Servir al sector: aportando innovaciones eficaces, influyendo en la educación y cooperando a la investigación, proporcionando profesionales y aportando modelos educativos, de organización, dirección, etc.
- Subsistir compaginando los fines con los medios para conseguir en el tiempo la supervivencia.

El Colegio se divide en dos secciones:

- Educación Básica Obligatoria (E.B.O.)
- Enseñanzas Post-obligatorias:
 - Talleres Formativos.
 - Programas Profesionales Modalidad Especial.

El Centro, a su vez, se divide en distintos edificios separados físicamente y denominados secciones, donde los alumnos son agrupados atendiendo a su edad cronológica.

En Educación Básica se reparten en:

- Sección I: alumnos entre los 6 y 14 años
- Sección II: alumnos entre los 14 y 15 años
- Sección III: alumnos entre los 15 y 17 años

La sección de Enseñanzas Post-Obligatorias, está formada por:

- 3 unidades de Talleres Formativos.
- 6 unidades para Programas de Cualificación Profesional Inicial, modalidad Especial para los perfiles:
 1. Operaciones Básicas de Cocina
 2. Operaciones Auxiliares en Carpintería y Mueble
 3. Actividades Auxiliares en viveros y jardines y centros de jardinería.
 4. Operaciones de Reproducción Manual o semiautomática de Productos Cerámicos.
 5. Operaciones auxiliares de Fabricación por Mecanizado.
 6. Operaciones auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.

Todas y cada una de las unidades de nuestro centro están conformada por alumnos con discapacidad intelectual que se agrupan atendiendo a las características psicofísicas, así como, las competencias pedagógicas, de modo que cada uno de los casi trescientos alumnos de nuestro colegio se encuentren en una situación de confort en lo que a la convivencia se refiere.

Los alumnos que ingresan por primera vez, son incorporados al grupo más idóneo, partiendo de la información recogida sobre ellos a través de informes aportados por las familias, así como la recabada en la prueba de nivel pasada por profesionales del centro; y según los criterios anteriormente mencionados. Dedicando las primeras semanas desde su incorporación para confirmar el acierto en la decisión, o si fuese necesario, rectificar.

El ideario de nuestro centro es Cristiano Católico, pero indudablemente se respetan todas las confesiones y creencias tanto de los alumnos, como de las familias que estén enmarcadas dentro de los valores democráticos de convivencia. De modo que en las situaciones de celebraciones religiosas o tradicionales que surjan a lo largo del curso escolar se harán de modo respetuosa con todas las creencias y orientaciones religiosas que conviven en nuestro colegio.

El clima de convivencia en nuestro centro se ve por lo tanto condicionado por las propias características del alumnado con necesidades tan diversas en número como en grados, que dificulta significativamente la elaboración de una previsión completamente precisa, quedando expuesta la convivencia a multitud de factores que en ocasiones son difícilmente controlables.

3. JUSTIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES.

Es una evidencia que los centros educativos constituyen un entorno en el que se establecen todo tipo de relaciones sociales, y por lo tanto, un foco de desencuentro y dificultades en el ámbito de la convivencia.

Al ser un centro de Educación Especial, las relaciones interpersonales que se establecen son de vital importancia, ya que suponen un altísimo porcentaje de la socialización de nuestros alumnos; así como los modelos de referencia que van a seguir para su futura integración social y comunitaria.

Por todo ello, vemos la conveniencia de elaborar y revisar el plan de convivencia, en el que se establecen las normas que rigen la interacción social dentro del centro, así como la resolución de conflictos que puedan surgir, intentando fomentar el mantenimiento de un clima armonioso.

La acción tutorial es una vertiente que, históricamente, ha sido piedra angular de la acción educativa en nuestro centro. Forma parte de la vida diaria del colegio, tanto por las características psico-físicas de los alumnos, como la concepción del proceso de enseñanza- aprendizaje que queda recogido en el PEC y cuyos principios rigen, como no puede ser de otro modo, la acción tutorial.

Como objetivo de la planificación tutorial pretendemos conseguir el máximo desarrollo de los alumnos de modo que puedan acceder en condiciones de igualdad y de equidad a la inserción social y laboral que les corresponden por derecho.

Esta es una tarea que implica a toda la comunidad educativa, de manera que la orientación tutorial debe ser constante hacia nuestros alumnos. Pero también supone una estrecha colaboración con las familias, que se deben llevar a cabo en un clima de confianza y cercanía que aborde todas las necesidades que puedan surgir a lo largo de proceso evolutivo y pedagógico.

Por la naturaleza de nuestro centro, el equipo de profesionales que lo componen, ha de ser multidisciplinar. Por lo que las vías de comunicación han de ser fluidas y constante, estableciendo las estrategias adecuadas para hacer un buen trabajo en equipo que garantice el bienestar del alumnado, así como, la correcta orientación a las familias.

El Consejo Escolar cuenta con un grupo de responsables, encargados de promover las actuaciones que sean necesarias para favorecer la convivencia: que propongan contenidos, impulsen al resto de la comunidad educativa y evalúen periódicamente el estado de la convivencia. Esta Comisión de Convivencia, establecerá a lo largo del curso cuantas reuniones se consideren oportunas para tratar aquellos aspectos que lo requieran; siendo de carácter obligatorio una al inicio de cada trimestre para designar las actuaciones a llevar a cabo y otra en junio para evaluar los resultados, informando de las mismas tanto al Consejo Escolar como a los diversos profesionales del Centro. Esta comisión será coordinada por el Coordinador de Bienestar.

4. SENSIBILIZACIÓN

La creación de este necesario Plan de Convivencia, toma sentido cuando la comunidad educativa al completo conoce su existencia, el porqué del mismo y lo que se pretende con él.

Creemos oportuno que la Comisión de Convivencia sea el encargado de sensibilizar y darlo a conocer al resto de profesionales, así como de animar, dinamizar y coordinar junto a todo el equipo de la misma, aquellas actividades que crean oportunas, atendiendo a las particularidades y características del alumnado de cada curso. Del mismo modo, el representante de las familias se encargará de presentárselo al AMPA para su difusión.

5. DIAGNÓSTICO

Como hemos señalado anteriormente, tanto las características del alumnado que compone nuestro centro, como que procedan de toda la Comunidad de Madrid, o que tengan confesiones o modelos de familias diversas, constituyen un hándicap para elaborar un diagnóstico ajustado de la convivencia del centro. Para ello, es importante que recabemos toda la información pertinente, a través de los medios que consideremos necesarios, (sociogramas, cuestionarios, entrevistas con alumnos y familias, tutorías y opiniones de los profesionales del centro)

Toda la información recopilada en los años de experiencia docente, nos hace concluir que no identificamos problemas importantes de convivencia, ya que los conflictos que han ido surgiendo a lo largo de los cursos, no se han mantenido en el tiempo y se han solventado de modo satisfactorio, una vez adoptadas las medidas correctoras y sancionadoras que hayan sido necesarias. Por regla general, en cada una de las situaciones de ruptura de la convivencia que hemos vivido, se han resuelto a través del diálogo con los alumnos y las familias, por lo que han sido muy escasas las ocasiones en los que hemos tenido que emplear estrategias correctoras o sancionadoras graves.

Es necesario igualmente conocer como los profesionales del Centro perciben el clima de convivencia desde su sector, y para ello nos serviremos una vez más si se cree necesario del uso de cuestionarios o mediante debates en las diferentes reuniones periódicas que llevan a cabo los diferentes departamentos. Parece un momento oportuno los inicios de trimestre para valorar la evolución en materia de convivencia de los anteriores y adoptar las medidas necesarias para mejorar el clima en lo sucesivo.

6. PLANIFICACIÓN

6.1 Objetivos

Para facilitar el desarrollo de un clima de convivencia adecuado y con el fin de conseguirlo, se hace imprescindible que nos marquemos unos objetivos generales:

- Concienciar a todos los sectores implicados en el Centro de la importancia de cumplir con las normas de conducta y de la educación para la convivencia.
- Generar en las aulas y en el Centro en general, unas relaciones de confianza y seguridad que se apoyen en el respeto mutuo, en la tolerancia a la diversidad, en el diálogo y en la colaboración.
- Favorecer la comunicación entre los miembros de todos los sectores de la comunidad educativa e impulsar su participación activa.
- Implicar a las familias en una mayor participación en la educación de sus hijos, fomentando la colaboración con la escuela y el tiempo compartido con sus hijos.
- Compartir con las familias estrategias de educación en valores adecuados para cada edad.
- Favorecer la resolución pacífica y educativa de conflictos, implicando a los alumnos en las mismas, reforzando positivamente las conductas que faciliten la convivencia.
- Facilitar la prevención de conflictos que puedan plantearse en el Centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

6.2 Prevención y metodología

La línea de actuación empleada, irá encaminada en un principio a modificar aquellos aspectos ambientales que puedan ser causa de conductas desajustadas.

Es recomendable el uso de extinción de riesgos, así como de reforzadores y prevención de conflictos, antes que hacer uso de técnicas más intrusivas.

Para ello, se realizarán acciones como:

- Reunión de acogida y presentación de todo el personal nuevo del centro, para explicarle el carácter de nuestro Colegio así como la línea a seguir por el mismo; potenciando siempre el trabajo en equipo.
- Con los alumnos, se pondrá especial atención a la hora de vigilar y controlar aquellos tiempos en los que no se encuentran en el aula bajo la supervisión estrecha del profesor, ya que es donde se suelen producir la mayoría de episodios que alteran la normal convivencia: entrada y salida al colegio, recreo, pasillos,...; suelen tener la sensación de una mayor libertad y al no sentir la presencia del adulto tan cercana, pueden dar rienda suelta a actitudes menos adecuadas.
- Se hace también necesario estrechar la relación con las familias mediante reuniones en las que se intercambie información y se marque una línea común a seguir.

Siempre bajo las premisas de fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos, incidiendo en la educación en valores para la paz y en la educación cívica y moral e impulsando relaciones fluidas y respetuosas.

Se trabajarán trimestralmente aquellos valores que se consideren adecuados y oportunos dentro de cada sección mediante el trabajo de metas formativas.

Pese a todos los esfuerzos en materia de prevención, nos encontraremos inevitablemente con situaciones en las que se seguirán produciendo conductas desajustadas que alterarán el normal desarrollo de una buena convivencia, que serán resueltas, en aquellos casos que se trate de conflictos leves, por el profesor atendiendo a su buen hacer, y en los casos más graves según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno. Evitando aquellas sanciones y actos restrictivos que atenten a la integridad física o psíquica. En aquellos casos en los que se necesite una inmediata intervención y que debido a su naturaleza precisen de una intervención restrictiva, se tendrá en cuenta: que la intervención física es el último recurso y se usará únicamente cuando la persona represente un peligro tanto para los demás como para sí mismo. Cuando el contacto físico se haga imprescindible, se usará la mínima fuerza necesaria y durante el periodo de tiempo más corto posible; esta acción física tratará de mantener en todo momento la dignidad del alumno y nunca será empleada como castigo.

6.3 Normas de Convivencia

6.3.1 Descansos y Recreos.-

La actividad docente se interrumpe a media mañana, para comer y el descanso posterior.

Para los descansos y recreos se utilizarán los lugares destinados a tal fin (campos de deporte y patios), salvo que las inclemencias del tiempo obliguen a habilitar otros lugares para disponer de sitios cubiertos o sombreados.

Los descansos serán vigilados por un número de profesores suficiente para garantizar el control y cuidado de los alumnos.

Cada profesor acompañará a los alumnos que en ese momento tenga a su cargo a los lugares de descanso y se asegurará de que quedan bajo la custodia de los profesores de guardia, cuya función será:

- Evitar la salida de los alumnos del lugar destinado al recreo
- Velar por que los juegos se desarrollen en unas condiciones mínimas de seguridad.
- Procurar la integración de aquellos alumnos con dificultades o con poca iniciativa.
- Promover juegos y actividades para conseguir la participación de la mayor parte de los alumnos.

Finalizado el tiempo de recreo, los profesores encargados se asegurarán de que ningún alumno quede en el patio o campos de deporte y de que se incorporen a sus respectivos pabellones.

El profesor de guardia informará al profesor-tutor sobre los incidentes de interés relacionados con alguno de sus alumnos.

6.3.2 Faltas de Asistencia.-

Las faltas de asistencia de los alumnos serán anotadas en el parte diario por cada profesor, especificando, si se conoce, el motivo de la ausencia.

Los padres tienen la obligación de comunicar las faltas a clase de sus hijos, con la antelación que les sea posible y por el medio que les sea más fácil.

Cuando algún alumno falte a clase frecuentemente o más de dos días consecutivos, sin que se conozca la causa, el profesor-tutor se pondrá en contacto con la familia para informarse de los motivos, en caso de ser reiterativo se pondrá en conocimiento tanto de la Dirección como de la Jefatura de Estudios.

6.3.3 Entradas y salidas fuera del horario habitual. Recogida por otras personas.

Cuando por alguna circunstancia, algún alumno se vea en la necesidad de incorporarse a la jornada escolar después de iniciada la misma; la persona encargada de traer al alumno debe dirigirse a la Recepción del Colegio para hacer entrega del mismo, desde allí, personal del centro le acompañará hasta su clase. Deberá dejar registrada la incidencia en el libro destinado para ello.

Cuando precise ser recogido antes de finalizar el horario lectivo, las familias lo comunicarán al tutor con antelación y pasarán a recogerle en Recepción, donde deberán dejar reflejada está recogida en el libro de registro dedicado a tal fin.

Cuando un alumno vaya a ser recogido por una persona distinta a sus padres (ya sea de modo puntual o periódico), deberá completar y entregar a su tutor una autorización al respecto.

6.3.4 Vestido y Uniforme.-

Todas las familias son informadas, antes de la incorporación del alumno al Centro, de la obligatoriedad del uso del uniforme para todos los alumnos, independientemente del nivel que vayan a cursar.

Así mismo se les informa de que dicho uniforme se compone de:

- Pantalón gris oscuro (para chicos)
- Falda tableada gris oscura (para chicas)
- Jersey de pico azul marino.
- Polo blanco (de manga larga para invierno y corta para verano)
- Calcetines azul marino o leotardos del mismo color para chicas.
- Zapato negro de vestir.
- Abrigos y chaqueta azul marino.
- No se contempla uniforme de verano (pantalón corto), quedará a criterio del Equipo Directivo, atendiendo a diversos factores (edad, climatología...), la decisión de permitir en épocas puntuales su uso.

Ropa deportiva:

- Chándal, pantalón corto y camiseta de manga corta con el escudo bordado del Colegio. Zapatillas de deporte.

Los alumnos deben asistir al Colegio con el uniforme completo y marcado con sus iniciales y el número asignado a su ingreso.

Si, por alguna causa excepcional, un alumno no puede asistir al Colegio con el uniforme completo, sus padres o tutores lo pondrán en conocimiento de su profesor. En todo caso, la ropa de calle deberá ser lo más similar posible al uniforme.

No están permitidos los adornos ni colgantes sobre el uniforme que puedan suponer un peligro o que desvirtúen la finalidad de este.

Los alumnos procurarán cuidar de su indumentaria, de forma que tengan un aspecto limpio y cuidado.

La ropa deportiva sólo se utilizará los días de Educación Física y para las actividades deportivas o fisioterapia, y en casos autorizados por el Equipo Directivo.

La falta de ropa adecuada para la práctica de actividades físicas, deportivas, privará al alumno de su participación en dichas actividades.

Se permite el uso de una bata blanca para actividades pretecnológicas o de taller para preservar la ropa del uniforme de roturas y manchas. Los alumnos que, por las características de su taller, tengan que pasar tiempo a la intemperie, dispondrán de ropa y calzado adecuados, que les protejan del frío y de la lluvia.

Los padres y tutores deberán cuidar de que los alumnos acudan con la ropa adecuada a la actividad extraescolar en la que participen, cuando no se requiera el uso del uniforme.

El tutor, pondrá en conocimiento de la familia la omisión o mal uso de esta norma y les requerirá que sea subsanado.

6.3.5 Salidas Extraescolares y Excursiones.-

Con carácter ordinario, las salidas organizadas para visitas y actividades fuera del Centro Escolar, se realizarán con una periodicidad trimestral y estarán recogidas en el calendario escolar y en la Programación Anual.

Con carácter extraordinario, podrán organizarse salidas y actividades, no previstas con anterioridad, pero cuyo interés para los alumnos las haga recomendables.

En todo caso, se procurará que su organización y publicidad se realice con la suficiente antelación, para que puedan hacerse las previsiones necesarias y para que las familias dispongan de tiempo para tomar decisiones sobre la participación de sus hijos y el envío de la autorización escrita preceptiva.

Tanto las salidas de una jornada como las excursiones de más larga duración, se organizarán teniendo en cuenta criterios educativos y de interés mayoritario para los alumnos, lo que no evitará, sin embargo, que algún alumno no pueda participar debido a su situación personal o las condiciones de la actividad. Hay que tener en cuenta que estas actividades se desarrollan en contextos donde no se dispone de los recursos personales y materiales que son habituales en el Colegio.

Las familias responderán en los plazos indicados tanto para informar de la participación como para hacer frente al pago.

Serán causas de exclusión:

1. La inadecuación de la actividad a la edad o características del alumno.
2. Cuando se prevea que de la participación de un alumno puedan derivarse dificultades en el desarrollo normal de la actividad o riesgo para él mismo o para los demás.
3. Cuando no se cuente con la autorización expresa y por escrito de sus padres o tutores.
El profesor-tutor y el Equipo Docente de la Sección decidirán sobre la conveniencia de la participación de sus alumnos en una determinada actividad. A continuación informarán a su familia y a la Dirección.

La Dirección designará, de entre el personal docente, las personas que deberán permanecer en el Colegio para atender a los alumnos que no puedan participar en la actividad. El resto de profesores acompañará a sus respectivos grupos en la salida.

El Departamento Médico hará las provisiones oportunas para que los alumnos en tratamiento farmacológico, sigan recibiendo la medicación durante el desarrollo de la actividad. Igualmente, prepararán sendos botiquines de urgencia para los respectivos grupos.

Los padres/tutores procurarán que sus hijos acudan con la ropa y calzado adecuado a la actividad y a la época del año en que se desarrolle; evitarán su participación si son detectados signos de enfermedad.

No está permitido llevar elementos cortantes, medicamentos que puedan ser consumidos sin control, bebidas alcohólicas o excesiva cantidad de dinero.

Normalmente, el Colegio proporciona la comida.

Ante cualquier accidente, los profesores, atendiendo a su gravedad, valorarán las medidas a tomar: realizar una cura con los medios disponibles, llamar por teléfono para consulta al Servicio médico o llamada al servicio de urgencias. En estos dos últimos casos se informará a la dirección del Colegio.

Si, por alguna causa imprevista, no fuese posible cumplir con el horario de llegada, se comunicará al colegio para que, desde allí, pueda informarse a las familias.

6.3.6 Servicio Médico y Salud

El Servicio Médico es uno de los servicios complementarios que el Colegio ofrece a sus alumnos y que se justifica por la importancia que los temas relacionados con la salud tienen en los aprendizajes, por el importante número de alumnos que están tratados farmacológicamente y por la frecuencia de las causas orgánicas en sus déficits. El personal médico y sanitario se ocupará del control y administración de los medicamentos, de las revisiones periódicas de los alumnos, del mantenimiento y actualización de las historias clínicas, de la anotación en el libro de enfermería de cuantas intervenciones se realicen diariamente y participarán en los estudios diagnósticos que se hagan en el Colegio.

El Servicio Médico del Colegio atenderá las urgencias que se produzcan durante la estancia de los alumnos en el mismo. Si el caso no pudiera ser resuelto en el Centro, se utilizarán los servicios médicos que pone a nuestra disposición el Seguro de Accidentes que el Colegio tiene suscrito. Si el tratamiento médico requiere posteriores visitas de revisión, serán sus familias quienes se encarguen de acompañar al alumno a la visita del médico.

Los cambios en la medicación de aquellos alumnos que siguen tratamiento farmacológico, deben comunicarse por escrito, especificando la dosis de todo el día y por el procedimiento más rápido posible, con el fin de registrarlo en su ficha médica para, en su caso, administrar la dosis adecuada durante su estancia en el Colegio. Igualmente, deberán comunicarnos cualquier alergia o intolerancia alimentaria, medicamentosa o de otro tipo de la que no tengamos conocimiento.

Cuando tengan que enviar medicamentos al Colegio, asegúrense de que no pueden ser manipulados, extraviados o consumidos sin control por parte de los alumnos.

Los alumnos acudirán al Centro en aquellas condiciones de salud necesarias para participar normalmente y sin dificultades en las actividades programadas.

6.3.7 El Comedor

El comedor es un servicio que el Colegio oferta a sus alumnos y que tiene el mismo carácter educativo que cualquier otra actividad que se desarrolle en nuestro Centro.

Por lo tanto, el personal docente, con su ejemplo y orientaciones, velará porque los alumnos adquieran hábitos correctos de alimentación, así como usos y comportamientos adecuados.

Adquirir hábitos correctos de alimentación, así como un uso y comportamiento adecuado de este servicio, supone:

- Colaborar para que el tiempo de comida se desarrolle en un ambiente tranquilo y agradable.
- Dedicar unos minutos al aseo personal, antes de entrar en el comedor.
- Mantener una postura correcta en la mesa.
- Utilizar los cubiertos adecuadamente.

- No servirse más alimentos que los que se van a comer.
- Comerse todo lo servido en el plato.
- Comer de todo.
- Tratar con respeto al personal de servicio y solicitar las cosas educadamente.
- Entrar ordenadamente en el recinto del comedor.
- No levantarse de la mesa sin permiso del profesor.

Los alimentos que se sirven en el comedor son para ser consumidos allí. Se evitará, por tanto, que los alumnos los saquen para comerlos en otros lugares. Se contribuirá, de esta forma, a mantener limpias las instalaciones comunes, a la vez que podrá evitarse que los alumnos coman desordenadamente y a horas y en lugares no apropiados.

El Departamento Médico estudiará los casos de alergias e intolerancias alimentarias, con el fin de valorar si el Centro puede atender las necesidades de los alumnos que las sufren sin poner en riesgo su salud. Siguiendo las instrucciones recibidas por la Administración a este respecto, solo se atenderán solicitudes de menús especiales cuando estén acreditados por un informe médico especialista completo (alergología, endocrinología, gastroenterología, neurología,), no se admitirán informes incompletos que no recojan los datos requeridos para justificar una dieta especial. Se procurará atender, siempre que sea posible, menús especiales por motivos religiosos.

En el improbable caso de que una dieta especial, acreditada debidamente, no pueda ser elaborada en nuestra cocina, se valorará la posibilidad de aceptar que el alumno traiga la comida de casa, para ello se tendrán en cuenta diversos aspectos como: garantizar que el transporte del hogar al colegio se desarrolla en condiciones de conservación óptimas, que en ese momento nuestra cocina disponga de medios para garantizar un correcto mantenimiento y un acondicionamiento a la hora de servirlo que impida totalmente una posible contaminación cruzada y que la familia firme un documento eximiendo de responsabilidad al colegio. Si finalmente esta posibilidad puede llevarse a cabo, la familia colaborará con una cuota de 50 euros mensuales (actualizable cada año según IPC) para mantenimiento y acondicionamiento de la instalación, así como el pago de los honorarios del personal de limpieza y comedor.

6.3.8 Transporte Escolar

1.- Los alumnos usuarios del transporte escolar irán acompañados por, al menos, una persona mayor de edad, encargada de su vigilancia, cuidado y seguridad.

2.- Cada monitor encargado de ruta dispondrá de una carpeta que contendrá:

- Direcciones y teléfonos de las familias de cada uno de los usuarios de la ruta.
- Datos médicos o de otra índole que sea necesario conocer para un caso de emergencia.
- Relación de los puntos de recogida y entrega, así como el listado de alumnos correspondiente.
- Hojas para anotación de incidencias y para el control de asistencia.

3.- La Dirección del Centro y la Empresa encargada del transporte, procurarán la continuidad del personal (tanto monitores como conductores) asignado a un itinerario, para contribuir a un mejor funcionamiento del servicio.

4.- A los familiares de los usuarios del transporte escolar se les entregará una copia del itinerario completo de su ruta, con los horarios y puntos de recogida y entrega establecidos.

5.- Desde la Secretaría del Centro se comunicará a la persona encargada de ruta, los alumnos que han sido recogidos directamente por sus familias en el colegio durante la jornada escolar, para evitar retrasos y búsquedas innecesarias.

6.- Los alumnos esperarán con 10 minutos de antelación la llegada del autobús escolar en su punto de recogida.
Las familias también esperarán con 10 minutos de antelación la entrega de los alumnos en los puntos establecidos.

7.- Los monitores de ruta se asegurarán de que la entrega se hace a los padres o a personas autorizadas.
Para dejar a un alumno solo en su parada, será necesaria una autorización previa, escrita y firmada por sus tutores.

8.- Cuando los padres o tutores soliciten un cambio para su hijo en los puntos de recogida o entrega, lo harán con antelación suficiente y por escrito, al Jefe de Estudios y a través del monitor de ruta.

9.- Si el autobús escolar llegase con adelanto al punto de recogida, esperará de la forma más segura posible hasta la hora fijada. Ningún autobús esperará más allá de la hora establecida para la recogida de los alumnos que no están presentes a su llegada.

10.- En el momento de la entrega, si no están presentes sus familiares, el monitor indicará al conductor que espere 3ó 4 minutos. Si transcurrido ese tiempo no se presentara la familia, el autobús continuará su recorrido y se les avisará, por el procedimiento más rápido, para que acudan a recogerlo a alguna de las paradas siguientes.

En todo caso, el alumno permanecerá bajo la custodia del monitor hasta que sea entregado a sus padres.

11.- El monitor encargado de la ruta es la máxima autoridad durante el transporte y a él corresponde tomar las decisiones oportunas sobre ocupación de asientos, medias disciplinarias dentro del autobús o actuaciones ante situaciones imprevistas. Todo ello con el objetivo de mantener el orden y la seguridad del servicio.

12.- Los monitores encargados de ruta se abstendrán de dar información a los padres de los alumnos sobre cuestiones ajenas a las relacionadas con el transporte y derivarán a las familias hacia los profesores-tutores correspondientes.

13.- Las faltas de disciplina y comportamientos inadecuados de carácter leve o moderado, serán corregidos inmediatamente por el monitor. Cuando se

considere necesario, se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios o del Director.

Las faltas graves que pongan en peligro la seguridad propia o del resto de los usuarios, podrán ser castigadas con la privación temporal o definitiva de la utilización del servicio de Transporte Escolar. En este último caso, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar del Centro.

14.- Corresponde al centro escolar elaborar los recorridos de las rutas escolares, no estableciéndose, como apunta la normativa (orden 3793/2005 de 21 de julio), exclusiva o fundamentalmente en función del domicilio de los usuarios.

6.3.9 Derechos y Deberes.

6.3.9.1 Los Alumnos

DERECHOS.-

- 1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos básicos, sin más limitaciones que las que se deriven de sus condiciones personales, como edad, capacidad y patología.
- 2.- Los alumnos tienen derecho a que sean tenidas en cuenta sus peculiaridades, a ser tratados en su diferencia y a recibir una orientación personal y profesional, según sus capacidades e intereses.
- 3.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que les permita alcanzar el pleno desarrollo de su personalidad.
- 4.- Los alumnos tienen derecho a que su actividad escolar se desarrolle en un ambiente de respeto, tranquilidad, seguridad e higiene.
- 5.- Los alumnos tienen derecho a que se les respete en su integridad física y moral, en su dignidad personal y a no ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 6.- Los alumnos tienen derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- 7.- Los alumnos tienen derecho a participar, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan, en las ayudas que las administraciones educativas promuevan, para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y social.

DEBERES.-

- 1.- Asistir a clase.
- 2.- Ser puntuales en las actividades programadas.
- 3.- Mantener una actitud correcta en clase y en cualquier actividad en la que se esté participando.
- 4.- Respetar la autoridad de profesores y demás personal del Centro.
- 5.- Observar un trato respetuoso hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, la violencia física o verbal.
- 6.- El cuidado y respeto de todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- 7.- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- 8.- Mantener hábitos de aseo e higiene.

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.-

CONSIDERACIONES GENERALES.-

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrán de tener un carácter educativo y recuperador; deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse sanciones contrarias a su integridad física y a la dignidad del alumno.
- c) Quien tenga competencia para sancionar deberá tener en cuenta la edad cronológica del alumno, pero también capacidad intelectual, a efectos de valorar su grado de responsabilidad y de aplicación de la sanción.
- d) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de culminar el procedimiento sancionador. A estos efectos, podrá recabarse toda la información posible y necesaria.
- e) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Así mismo, estarán obligados a hacerse cargo del coste de la reparación y a restituir lo sustraído.

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o en otros lugares durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

El Consejo escolar del Centro velará por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS, SU CORRECCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.-

LEVES

Son infracciones a las normas de conducta cuya entidad no llega a tener la consideración de grave o muy grave.

Sanciones.-

Estas faltas se corregirán de forma inmediata con:

- Con amonestación verbal
- Expulsión de clase
- Privación del tiempo de recreo.
- Retirada del teléfono móvil o cualquier aparato electrónico hasta el final de la jornada.
- Realización de tareas compensatorias.
- Privación de participar en la primera actividad extraescolar programada por el Centro tras la comisión de la falta

GRAVES

Son faltas graves:

- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas.
- Los actos de desconsideración hacia otros compañeros o miembros del Centro.
- Los actos de indisciplina que perturben el normal desarrollo de las actividades.
- Salir del recinto del Colegio sin permiso del profesor.
- Los daños causados a las pertenencias del centro o a las de cualquier persona del Centro.
- La reiteración de faltas leves.

- El incumplimiento de las sanciones impuestas por faltas leves.
- La incitación a la comisión de faltas graves.
- Participación en riñas mutuamente aceptadas.
- La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de otros o afecten a sus derechos.

Sanciones

- Expulsión de clase o privación del tiempo de recreo.
- Realizar tareas dirigidas a reparar los daños causados o a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- Prohibición de participar en actividades complementarias (excepto el servicio de comedor) o extraescolares por un período máximo de un mes.
- Expulsión de determinadas clases o del Centro por un plazo máximo de seis días.
- En este último caso, durante el tiempo que dure la sanción el alumno realizará las tareas que determinen sus profesores.

MUY GRAVES

Son faltas muy graves:

- Los actos graves de indisciplina, conductas desafiantes, desconsideración e insultos hacia los profesores y demás personal del Colegio.
- El acoso a los compañeros.

- La violencia, las agresiones, ofensas y actos que atenten contra la intimidad y buenas costumbres dirigidas contra compañeros y demás personas del Colegio.
- Las vejaciones y las humillaciones dirigidas contra personas, por razón de raza, sexo, religión, o cualquier otra condición personal o social.
- La grabación o difusión a través de cualquier medio de agresiones o humillaciones a los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso indebido a documentos del Centro.
- Los daños graves causados con intención a las instalaciones, material o documentos del Centro.
- La introducción en el Colegio de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- La incitación a la comisión de una falta muy grave.
- La reiteración de faltas graves y el incumplimiento de las sanciones impuestas.

Sanciones

- Realización de tareas dirigidas a reparar los daños.
- Prohibición, por un periodo máximo de tres meses, de participar en actividades complementarias o extraescolares.
- Cambio de grupo.
- Expulsión de ciertas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- Cambio de Centro.
- Expulsión definitiva del Centro.

Criterios para la graduación de las Medidas Correctoras

1. Se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - El arrepentimiento
 - La ausencia de intencionalidad.
 - La reparación del daño causado.
 - La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
 - No haber incurrido con anterioridad durante el curso académico en incumplimiento de normas de convivencia.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y reiteración.
 - El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrepetibles.
 - Los actos realizados en grupo o la incitación a la actuación colectiva que atente contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa

- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a sus integrantes.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado.

Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia.

- Medidas cautelares, proporcionales y provisionales que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades.
- Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible la quiebra de la convivencia, el director, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
- Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos hasta su entrega a los padres o si pudieran ser hechos constitutivos de delito, a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
- Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal, podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

ORGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.-

- Es responsabilidad de todos los profesores del Centro velar por el mantenimiento de un adecuado clima de convivencia, así como hacer cumplir las normas de conducta establecidas en el presente Reglamento. Así mismo, cualquier profesor tiene el derecho y la obligación de intervenir con cualquier alumno para corregir conductas inapropiadas o imponer sanciones por faltas leves y graves, a excepción de las relativas a la privación de participación en actividades complementarias y extraescolares que corresponde al Jefe de Estudios.
- Las sanciones por faltas graves impuestas por los profesores deberán contar con el visto bueno de la dirección y ser comunicadas al profesor-tutor correspondiente, para su anotación en la ficha de observación y posterior comunicación a la familia, si lo considera necesario.
- Así mismo, corresponde al Director la expulsión del Centro por un período máximo de 6 días por falta grave y las sanciones por faltas muy graves.
- Corresponde al Consejo Escolar conocer la resolución de los conflictos y velar por que éstos se atengan a la normativa vigente.
- Para lo no recogido en este Reglamento sobre sanciones y procedimientos, se estará a lo dispuesto en el Decreto 32/2019, de

9 de Abril, de la Consejería de Educación (B.O.C.M. de 15 de Abril de 2019).

6.3.9.2 Personal Docente.

Incluimos en la categoría de “personal docente” a todos aquellos profesionales del Colegio que en el desempeño de sus funciones intervienen directamente con los alumnos en tareas de instrucción, formación, cuidado, rehabilitación, diagnóstico, dirección, investigación,.... Es decir, todas aquellas personas que, de alguna forma, contribuyan a asegurar la calidad de los procesos educativos.

Al margen de lo regulado en la normativa legal correspondiente, la profesión educativa es de tal complejidad, que a menudo resulta difícil hacer coincidir la reglamentación legal con los valores y las actitudes, presentes en el ejercicio profesional de los profesores y personal docente en general, por lo que se hace necesario la aceptación de un código deontológico que tenga presente el valor y la dignidad de todo ser humano.

PROFESORES:

El profesor tiene a su cargo a uno o varios grupos de alumnos, responsabilizándose de su atención educativa, estableciendo los programas más adecuados y diseñando las adaptaciones curriculares individuales.

Los profesores del Centro se distribuyen formando dos clases de equipos:

Equipos docentes de Etapa.-

Formado por los profesores que imparten clase en la misma Etapa y cuyas funciones son: Programar; evaluar el rendimiento de sus alumnos; proponer nuevos programas y colaborar en la puesta en marcha de proyectos educativos; aportar sugerencias de mejora; evaluar pedagógicamente a los alumnos de nuevo ingreso.

Equipos de Trabajo.-

Cuya finalidad es el estudio, la actualización e investigación sobre temas relacionados con las características de los alumnos, sus necesidades y las de sus familias.

PERSONAL COMPLEMENTARIO:

Son los profesionales que con su intervención en labores de orientación, diagnóstico, rehabilitación y cuidado, colaboran, complementan la labor educativa de los profesores e intervienen directamente con los alumnos, individualmente o en grupo. Pueden participar también en tareas de gestión y administración de recursos educativos. A petición de la Dirección pueden ocupar otras tareas de intervención con el alumnado.

Pertenecen a la categoría de personal complementario los Orientadores (Psicólogos y Pedagogos), los Diplomados en Audición y Lenguaje, Fisioterapeutas, Trabajador Social, Diplomado en Enfermería, Auxiliares

Técnicos Educativos, Médicos, Sacerdote, y cualquier otro profesional cuya participación se considere necesaria para la mejor atención y cuidado de los alumnos.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.-

a) Hacia los alumnos.-

- 1.- Procurar la propia formación, la actualización científica y la puesta al día en las nuevas técnicas educativas.
- 2.- Establecer con los alumnos una relación de confianza, de comprensión y exigencia.
- 3.- Buscar la formación integral de los alumnos.
- 4.- Trabajar para que todos lleguen a tener una formación que les permita integrarse en la sociedad en la que han de vivir.
- 5.- Respetar en todo momento la dignidad del alumno.
- 6.- Guardar el secreto profesional.
- 7.- Favorecer la convivencia en el Colegio y fomentar cauces apropiados para resolver conflictos.
- 8.- Controlar las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos.
- 9.- Actualizarse en su formación profesional.
- 10.- La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje.

b) Hacia los Padres y Tutores.-

- 1.- Respetar el derecho de las familias a la educación de sus hijos.
- 2.- Asumir las responsabilidades propias de su profesión docente.
- 3.- Establecer relaciones de confianza y cooperación con las familias.
- 4.- Informar a los padres del proceso educativo de sus hijos, responder profesionalmente a sus demandas y proporcionarles orientaciones que les ayuden en su educación.
- 5.- Respetar la confianza de los padres. Los datos obtenidos de informes o de la relación con los padres o tutores deben ser utilizados con absoluta discreción y salvaguardando el derecho a la intimidad de los alumnos y sus familias.

c) Hacia los otros Educadores.-

- 1.- Crear un clima de confianza que propicie el trabajo en equipo y contribuya al buen funcionamiento de los órganos de participación, coordinación y dirección.
- 2.- Respetar el ejercicio profesional de los compañeros, sin interferir en su trabajo ni en la relación con otros.
- 3.- No hacer comentarios peyorativos sobre otros profesionales.
- 4.- Considerar que tiene la condición de secreto profesional la información obtenida de los compañeros por el ejercicio de cargos de responsabilidad.

d) Hacia la Institución Escolar.-

- 1.- Respetar y asumir el proyecto educativo del Centro, su carácter propio y sus fines.
- 2.- Participar en la elaboración y realización de mejoras en la

enseñanza, en la investigación y en la divulgación de métodos y técnicas para la mejora de la intervención educativa.

3.- Respetar la autoridad de los órganos de gobierno del Centro y colaborar al buen funcionamiento de los equipos pedagógicos.

4.- Participar en los órganos de gobierno del Centro cuando se le requiera para ello.

5.- Promover actividades extraescolares con responsabilidad y con las debidas garantías.

6.- Cooperar en las relaciones que los órganos de gobierno establezcan con otras instituciones educativas.

7.- Colaborar en la prevención, detección e intervención de las conductas contrarias a la convivencia.

8.- Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación de las diferentes asignaturas.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.-

1.- A recibir el respeto y la valoración social que le corresponde por parte de la familia, la comunidad educativa y la sociedad en general.

2.- A recibir el apoyo y el reconocimiento profesional de los órganos de dirección del Centro y de las Autoridades Administrativas.

3.- Al respeto de los alumnos/as y a que éstos asuman, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, su responsabilidad en la propia formación.

4.- A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional y les capacite para la innovación en su práctica docente.

5.- A recibir la colaboración activa de las familias en el proceso de educación y aprendizaje de sus alumnos.

6.- A la libertad de cátedra, cuyo ejercicio deberá estar dirigido a la consecución de los fines educativos, de acuerdo a la legislación vigente y al proyecto educativo del Centro.

7.- A intervenir y participar en el funcionamiento y organización del Centro, según los cauces reglamentarios.

8.- A ejercer funciones directivas, de coordinación y de participación en órganos colegiados, según la normativa vigente.

9.- A ejercer sus funciones en un ambiente favorable para la actividad pedagógica.

10.- A desarrollar su función docente en un ambiente que preserve su integridad física, moral y profesional.

11.- A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afecten al ejercicio de sus funciones.

6.3.9.3 Personal de Administración y Servicios.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS.-

1.- Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar.

2.- Informar a los profesores o miembros del equipo directivo de las alteraciones de la convivencia, guardando confidencialidad, cumpliendo y asegurando en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

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

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS.-

1.- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- A desarrollar sus funciones en un ambiente que preserve su integridad física y moral.

3.- A participar en la vida y actividades del centro, así como en la organización de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes vigentes.

6.3.10 Relaciones Familia-Centro.

6.3.10.1 Caudes de la Relación

La necesidad de una fluida y frecuente relación entre las familias de nuestros alumnos y el Colegio, se basan en el convencimiento de que la institución familiar es el ámbito educativo por excelencia y que el Centro Educativo tiene la responsabilidad de colaborar con ella, aportando cuantos medios tenga a su alcance para la tarea común de la educación de sus hijos. Esta relación y colaboración se hacen aún más necesarias si tenemos en cuenta que la presencia en la familia de una persona con discapacidad, puede alterar su funcionamiento y requerir formas de intervención específicas. Se buscará la unidad de criterios de actuación, con el fin de lograr la coherencia entre los ámbitos escolar y familiar.

Las relaciones entre el Centro y la familia se materializarán de la siguiente forma:

- La labor tutorial docente.
- Reuniones generales de padres.
- Información trimestral sobre la evolución individual de los alumnos.
- Cursos, coloquios, conferencias, publicaciones, formativas e informativas, como cauces de mejora personal y familiar.

Para todo lo referido a los derechos y deberes de las familias, se atenderá a lo dictado en el Decreto 32/2019, de 9 de Abril (BOCM 15 de Abril de 2019)

6.3.10.2 La Tutoría Docente

La tutoría docente es la acción orientadora que, desde el Colegio, se dirige al alumno y a su familia, con el fin de colaborar eficazmente con ésta en la tarea educativa.

El profesor-tutor, en el ejercicio de su labor, se esforzará por establecer los cauces adecuados para facilitar, en ambas direcciones, la información necesaria para la mejora de los aprendizajes y la formación humana de los

alumnos; se implicará en la tarea educativa, prestando su ayuda y mostrándose receptivo a las demandas y necesidades de los padres para infundirles serenidad y confianza.

La eficacia de su intervención se basa en su formación personal y en un completo conocimiento de sus alumnos, para lo que, si es necesario, recabará información de cualquier otro profesional del Centro y participará en la Comisión de Orientación y cuantas decisiones deban tomarse en relación a sus alumnos, aportando, a su vez, aquellos datos que contribuyan a mejorar el trabajo de los demás.

En su relación directa con los alumnos interviene orientándoles y ofreciendo modelos adecuados para, en colaboración con el resto de profesionales del Centro, conseguir una formación técnica y moral que les facilite su plena integración laboral y social.

Al comienzo de cada curso escolar, los tutores-docentes se dirigirán a las familias de sus alumnos presentándose, ofreciendo su colaboración e informando de las horas y días reservados para atención personal a los padres.

6.3.10.3 La Entrevista de Tutoría

La entrevista de tutoría podrá ser solicitada por la familia o por el profesor-tutor. Es conveniente que se haga con antelación suficiente y por escrito, para evitar equívocos y adelantando el tema a tratar en la reunión.

Conocer el tema a tratar permitirá: preparar la reunión y recabar los datos necesarios para que la reunión sea fructífera; evitar reiteraciones innecesarias y comunicar con claridad.

La entrevista de tutoría no debe tener una duración excesiva, tratando que no supere en líneas generales los 45 minutos, y conviene, una vez finalizada la misma, hacer una breve síntesis de lo tratado y concretar las conclusiones a las que se haya llegado para tenerlos en cuenta en la próxima entrevista.

6.3.10.4 La información a los Padres Separados

En el caso de los padres separados legalmente o divorciados, la información escrita sobre su hijo se enviará a ambos, independientemente

de quién tenga concedida la guarda y custodia y siempre que alguno de ellos no haya sido suspendido judicialmente de la patria potestad. Por tanto, los padres que no tienen concedida la custodia de su hijo, solicitarán al director del Centro, por escrito, información sobre la evolución de su hijo/a, acompañando la solicitud con copia de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad. (Instrucciones del M.E.C. de fecha 25-I-97).

En los procesos de separación y divorcio, es norma del Colegio no atender las peticiones de informes que se hacen de parte, con el fin de mantener una postura de absoluta neutralidad. La información que el Colegio pueda facilitar, de interés para el procedimiento, lo hará sólo por requerimiento judicial.

Cuando una familia necesite contar con un informe psicopedagógico de su hijo/a para la solicitud del Certificado de Minusvalía o su revisión, lo solicitará al Colegio con una antelación mínima de una semana. Lo mismo para otro tipo de informes o certificaciones.

6.4 Información sobre protocolos para la gestión de la convivencia.

Debemos prever, que pese a los esfuerzos puestos en lograr un clima de convivencia adecuado en el Centro, cabe la posibilidad más que probable de que se produzcan diversas situaciones que alteren la misma. Por ello debemos tener claro cuál será el modo de actuar en las distintas situaciones, teniendo siempre presentes las características de nuestro alumnado que en ciertos casos puede condicionar tanto su conducta como la intervención que sobre ella se haga.

6.4.1 Suspensión Temporal de Asistencia al Centro.

Cuando, aún teniendo en cuenta las características personales del alumno, presente un determinado tipo de comportamientos que no puedan ser consentidos y merezcan una medida disciplinaria que sirva para que tome en consideración la gravedad de sus actos y las consecuencias que de ellos pueden derivarse; a tenor del *art. 37 del Decreto 32/2019 de 9 de Abril, de la Consejería de Educación (B.O.C.M. de 15 de Abril)* por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, el Director del Colegio podrá resolver la suspensión de su asistencia al Centro durante un tiempo determinado; lo que será comunicado a la familia a través del **anexo b**, poniéndolo posteriormente en conocimiento de la Comisión Disciplina del Consejo Escolar del Centro y de la Inspección Educativa.

6.4.2 Protocolo de Fugas.

Aunque tenemos la satisfacción de que nuestros alumnos acuden al Colegio con gusto y que la disposición abierta (aunque controlada) de las instalaciones y la autonomía en la que se les educa, favorecen el que no sientan ningún deseo de escaparse, debemos estar prevenidos ante posibles intentos de fuga, prestando especial atención a los

alumnos de nuevo ingreso y a aquellos que, por sus características conductuales pueden representar un riesgo.

Por todo ello, consideramos necesario establecer un protocolo que sirva de guía a cualquier profesional del Colegio sobre cómo proceder cuando conozca o sospeche de un intento de fuga de algún alumno.

1. Ante una fuga, el personal que se encuentre realizando la tarea o actividad con dicho alumno, será el responsable de iniciar la búsqueda, dando la voz de alarma al profesor/tutor:

1.1. Si el profesor/tutor no pudiese, delegará la responsabilidad en el responsable de la sección.

2. El Coordinador de fugas llevará a cabo los siguientes pasos:

2.1. Coordinar la búsqueda.

- 2.2. Comunicar a Centralita el cierre o apertura de las puertas.
 - 2.3. Comunicar la incidencia a la dirección del centro.
 - 2.4. Iniciar la búsqueda en el recinto escolar con el personal responsable de dicho alumno y todo el personal del centro que esté disponible.
 - 2.5. Búsqueda exhaustiva dentro de los pabellones y en todas las dependencias del centro.
3. Si no se encontrase en el recinto escolar se llevarán a cabo los siguientes pasos:
- 3.1. El coordinador de fugas coordinará los medios necesarios para iniciar su búsqueda fuera del recinto escolar, en las inmediaciones del Colegio (coche, recursos personales).
 - 3.2. Cuando se salga en coche, lo harán, como mínimo, dos personas. Una de ellas, el profesor-tutor con teléfono, acompañado de otro profesional, preferiblemente una persona de referencia para el alumno.
 - 3.3. La búsqueda se iniciará examinando los alrededores del centro valorando las posibles iniciativas de fuga del alumno, rotonda y vía de la M-503, M-516, M-50, comercios próximos, carretera de Boadilla a Majadahonda y el camino situado por la parte posterior del centro (camino de Cobezamal) y otros caminos peatonales de alrededor del recinto escolar.
4. Si no se hubiera localizado al alumno:
- 4.1. Se pondrá en contacto con la familia informando de la incidencia
 - 4.2. Se pondrá en contacto con la guardia civil, cursando la denuncia.
 - 4.3. Informará de todas las incidencias a la Dirección.
5. Cuando el alumno aparezca:
- 5.1. El Coordinador de fugas coordinará la suspensión de la búsqueda (comunicar al personal y al coche de su localización, apertura de puertas).
 - 5.2. El Coordinador de fugas realizará un informe con la descripción de la incidencia siempre y cuando el alumno hubiese salido del recinto escolar.
 - 5.3. El Coordinador de fugas informará del cese de la búsqueda a la Dirección del centro.
 - 5.4. En el caso de haber informado a la familia y guardia civil el Coordinador se pondrá en contacto con éstos para informarles de la aparición del alumno.

6.4.3 Actuación ante un Accidente.

En caso de producirse durante la jornada escolar cualquier accidente o padecimiento (leve o grave) del alumnado se seguirá el protocolo siguiente:

- En los casos leves (rasguño, golpe, dolor moderado...) el alumnado será atendido por el profesor que esté presente en ese

momento. Si lo estima oportuno, lo enviará o lo acompañará a la enfermería –según los casos- donde será atendido por la enfermera o el médico.

- En los casos graves, donde se observe el alumno/a un padecimiento o que muestre herida, contusiones o fiebre y que necesite atención médica, se llevará inmediatamente a la enfermería donde se valoraran las decisiones a tomar (llamar a la familia, al 112, o trasladarlo al servicio de urgencias más cercano).

Dependiendo de la gravedad del incidente el tutor decidirá si se informa inmediatamente o no a la familia.

Al finalizar la jornada el tutor o la tutora comunicará a las familias mediante agenda o verbalmente, en caso de que haya ocurrido alguna incidencia de cualquier índole, del hecho ocurrido y de la actuación realizada al respecto para solucionar dicho incidente, *requiriendo en caso necesario el seguimiento e intervención por parte de las familias.*

6.4.4 Protocolo de prevención y actuación de conductas desajustadas.

Los centros educativos de Educación Especial, por su propia naturaleza, atienden a un amplio espectro de conductas. En algunas ocasiones, la discapacidad intelectual viene asociada a alteraciones de conducta que pueden interferir en el normal desarrollo del centro y por ende, en el clima de convivencia.

Siguiendo el *Protocolo de prevención y actuación ante conductas desajustadas en alumnado escolarizados en centros de Educación Especial* del 24 de enero de 2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid, la aparición de este tipo de conducta, requiere una actuación por parte de los profesionales, ya que estas dificultades suponen un riesgo para el propio alumno y su entorno, una barrera para la inclusión social y una pérdida evidente de oportunidades de aprendizaje. Esta intervención por parte de los profesionales del centro debe ser mínimamente punitiva, favoreciendo las intervenciones educativas.

Todo ello queda contemplado en el Plan de Apoyo Conductual Positivo.

Ante situaciones de conducta problemática, disruptivas, autolesivas de retraimiento o relaciones personales inadecuadas, se hace necesaria una Evaluación funcional de la conducta (recogida en el **ANEXO I**). Esta herramienta tiene como objetivo identificar las variables, disparadores y probabilidades de aparición de la conducta desajustada, con el fin de reducirlas /eliminarlas a través de un Plan de Apoyo Conductual Positivo (**Anexo II**).

Este plan debe contener:

- Los datos del alumno
- Los objetivos para el alumno y los profesionales
- Procedimientos de intervención (estrategias preventivas, estrategias reactivas)
- Evaluación y seguimiento del plan.

Es importante hacer una puntualización dentro de los procedimientos de intervención distinguiendo las estrategias utilizadas.

Las estrategias preventivas están orientadas al futuro, estableciendo las bases de lo que hay que hacer para que la conducta problemática no vuelva a aparecer en la misma situación y éste pueda poner en marcha conductas más adaptadas y funcionales. Por tanto, están relacionadas con:

- Estrategias de modificación del entorno y de los antecedentes que provocan los problemas de conducta.
- La enseñanza de habilidades alternativas a la conducta problemática.

Las estrategias reactivas están orientadas a la intervención inmediata, son las estrategias que se ponen en funcionamiento en el momento en el que se desencadena la conducta problemática para pararla y evitarla. Constituyen procedimientos de emergencia para evitar que el alumno y otras personas de su entorno sufran daños o para disminuir la intensidad de las situaciones de crisis. El objetivo de estas estrategias será intentar calmarle, relajarle, escucharle, facilitar la comunicación ofreciéndole apoyo.

En ocasiones, debido a la naturaleza de la conducta del alumno se hace necesario el empleo de estrategias físicas restrictivas.

Las intervenciones físicas restrictivas deben ser las necesarias buscando el beneficio de la persona, las imprescindibles debido al elevado riesgo de la conducta, y estratégicas porque deben estar enfocadas a proporcionar una oportunidad de aprendizaje. Siempre han de responder a los principios de necesidad y proporcionalidad, y aplicar siempre que sean razonables, imprescindibles y las menos lesivas entre todas las alternativas posibles.

En todo caso, la adopción de este tipo de intervenciones exige que responda siempre al superior interés del alumno, y tener en cuenta que esta medida excepcional siempre debe tener por finalidad que el alumno no se haga daño a sí mismo o a su entorno. Para ello, deberán analizarse las circunstancias concretas de cada caso y asegurar que estas, justifican la adopción de esta medida.

La intervención física restrictiva debe ajustarse a los siguientes principios:

- Será el último recurso excepto cuando el alumno u otras personas estén en serio e inmediato peligro físico.
- En el caso de tener que utilizar el contacto físico directo, se utilizarán los procedimientos menos restrictivos, con la mínima fuerza necesaria, y durante el menor tiempo posible, para devolver cuanto antes el control de sus propias acciones al alumno, de manera que cuando el alumno se calme, cese sistemáticamente la intervención física.
- Los procedimientos utilizados mantendrán la dignidad del alumno y de los profesionales del centro educativo. Se realizarán teniendo en cuenta la máxima intimidad y confidencialidad, y la aceptación incondicional hacia el alumno.

- Estos procedimientos tendrán en cuenta las características físicas del alumno, el tipo e intensidad de la conducta, su localización y el contexto social. Se deben valorar individualmente las posibles contraindicaciones a las intervenciones físicas derivadas de condiciones médicas.
- Se debe tratar de reintegrar al alumno a las interacciones sociales positivas cuanto antes.

Cuando a pesar de haber empleado este tipo de estrategias nos encontramos con conductas problemáticas de riesgo grave, debemos poner en marcha el siguiente protocolo:

Fases de intervención.

a) Fase de identificación de la crisis: Se da cuando se observa la escalada o incremento de la intensidad de la conducta desadaptada. En muchas ocasiones, estos alumnos dan señales de que algo va especialmente mal. Se muestran inquietos, retadores, provocan, no quieren hacer lo que se les pide, se quieren ir. Además, se pueden detectar signos físicos como sudoración, mirada ausente, intranquilidad motora, etc. Es el momento en el que se deberá considerar cómo evitar la crisis. En cuanto aparezca la primera señal, se utilizarán las estrategias reactivas. Si las estrategias reactivas no han surtido efecto y la conducta del alumno supone un peligro para sí mismo o para los demás, pasaremos a la siguiente fase.

b) Activación del Protocolo de intervención. El protocolo se activa en el momento en que un profesional se ve desbordado por una conducta problemática grave de un alumno y pide ayuda inmediata a los demás miembros del equipo educativo que estén cerca. En este caso, se avisará al equipo de intervención, mientras otros profesionales ayudarán a sacar del aula al resto de alumnos, si es necesario, a la vez que uno, o si fuese posible, dos profesionales se quedarán con el alumno y utilizarán las medidas reactivas que consideren adecuadas o establecidas en su protocolo individual si ya existiera.

c) Actuación del equipo de intervención. Comienza con la contención verbal, se iniciará un diálogo con el alumno, adaptándose a sus posibilidades comunicativas, se le hablará con suavidad, en tono bajo, procurando tranquilizarle. Se intentará empatizar con el alumno descontrolado. Si no se ha podido controlar la agresividad de una forma preparada y controlada se inmovilizará en parte o totalmente al alumno, con el fin de protegerlo de las lesiones que pudiera ocasionarse a sí mismo o a otros. Es el último recurso y solo se iniciaría sin preparación cuando haya riesgo físico extremo para personas.

Para realizar la inmovilización el equipo que la lleva a cabo debe tener muy claras sus funciones, como hacerlo y por donde se debe sujetar al alumno. Se procurará hacer del modo más suave posible y durante el menor tiempo, empleando una colchoneta o un puff si es factible. Una vez finalizada la contención, conviene esperar con el alumno tranquilo un tiempo prudencial, tumbado o sentado hasta desplazarse.

Después de cada intervención del equipo se cumplimentará un registro detallado de la contención. Se revisará el plan de apoyo conductual positivo y del protocolo de intervención para evitar en lo posible que se tenga que volver a aplicar ampliando o mejorando las medidas preventivas, organizativas o si el problema excede al centro buscando la colaboración de la familia y los recursos sanitarios y/o sociales que le atienden.

6.4.5 Acoso Escolar.

El centro escolar es un escenario privilegiado de relaciones e interacciones entre escolares y también con adultos. En las relaciones entre alumnos, consideradas relaciones entre iguales -ya que se encuentran en un plano de simetría horizontal-, a veces se producen conflictos entre ellos o se establecen relaciones negativas, que pueden llegar a considerarse como maltrato entre iguales.

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

Según esta definición, podemos establecer que cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes características:

- La intención de hacer daño (físico, verbal o psicológico).
- El desequilibrio de poder, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola.
- La reiteración de las conductas: es otro elemento distintivo del acoso escolar, que permite diferenciarlo del conflicto aislado. La repetición de las conductas dañinas produce en la víctima una merma progresiva de la autoestima y apuntala la relación de dominio-sumisión que caracteriza este maltrato entre iguales. Si bien, el propio Olweus (1999) considera que un solo episodio puede darse con tanta virulencia que sea suficiente para establecer una relación de dominación duradera.

Debemos distinguir el acoso de otro tipo de conflictos que se pueden presentar en el ámbito escolar, como los conflictos entre iguales con violencia física o psicológica, el vandalismo o las conductas disruptivas, cuyas características no coinciden con las que definen el acoso.

Debemos tener en cuenta, que debido a la naturaleza de las características de nuestro alumnado, es posible que se detecten actitudes semejantes a las propias de una situación de acoso y que en muchas ocasiones tengan su origen en su propio síndrome o incapacidad de reprimir actos violentos, sin que medie una intención de vejación continuada. Debemos en estos casos valorar estos condicionantes que puedan actuar como eximente.

El maltrato entre iguales puede adoptar diferentes formas. Las manifestaciones más estereotipadas son las que implican interacciones explícitamente agresivas, aunque debemos tener en cuenta otras formas de maltrato más soterradas, pero con consecuencias tan o más dañinas que las anteriores, como son los casos de exclusión social u ostracismo.

Siguiendo los Informes del Defensor del Pueblo y UNICEF sobre incidencia del maltrato entre iguales se utilizan las siguientes categorías generales: exclusión social, maltrato físico, maltrato verbal y maltrato mixto. En el mixto se incluyen las amenazas, el chantaje y el acoso sexual, que implican maltrato tanto físico como verbal.

Esta clasificación se desglosa para un estudio más pormenorizado, distinguiéndose en cada categoría diferentes formas de agresión:

- La exclusión social puede ser activa ("no dejar participar") o pasiva ("ignorar").
- La agresión verbal puede ser directa ("insultar" y "poner mote ofensivo") o indirecta ("hablar mal de alguien" o "sembrar rumores dañinos").
- La agresión física puede llevarse a cabo de forma directa (pegar) o indirecta, procurando hacer daño a la víctima a través de sus propiedades (esconder cosas, romper cosas y robar cosas).
- Las amenazas: se distingue entre las que tienen como fin atemorizar a la víctima y las que se realizan con armas. Las amenazas forman parte del chantaje para obligar a alguien a hacer lo que no quiere.
- El acoso sexual físico y el acoso sexual verbal. Por lo general, las víctimas no lo son solo de una forma de maltrato, sino que suelen combinarse varios tipos.

Algunas de estas manifestaciones de maltrato se ejercen con frecuencia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, en especial en mensajes de teléfono móvil y en las redes sociales (ciberbullying).

El ciberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, frecuentemente dentro del ámbito escolar -pero no exclusivamente-, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación, cuya naturaleza determina las características del fenómeno (inmediatez, publicidad amplificada, difusión instantánea, viralización), con el objetivo de dañar a la víctima, minando su autoestima y llevándole a una situación de terror, impotencia y estrés.

Además de los rasgos esenciales del acoso presencial -intención de dañar, desequilibrio de poder, reiteración-, la definición del ciberbullying se caracteriza por las siguientes especificaciones:

1. Utilización de medios tecnológicos telemáticos: redes sociales, mensajes de texto instantáneos, correo electrónico, páginas o servidores de almacenamiento de vídeos, etc.
2. Ataques a la intimidad, privacidad y honor.
3. Reproducción de perfiles que se dan en el acoso presencial, aunque con la particularidad de que en este caso, la presencia de testigos activos o pasivos amplifica con mayor resonancia tanto la conducta acosadora como las secuelas de la víctima y ello debido a la omnipresencia de los medios digitales en sus vidas.
4. Agravamiento del acoso presencial, debido a la exposición, publicidad y a la destrucción del espacio protegido del hogar, ya que la naturaleza de los medios empleados determinan que el acoso no cesa al llegar la víctima a su casa: es lo que se denomina alcance 24 x 7 (el acoso puede prolongarse 24 horas al día 7 días a la semana).
5. Sensación de impunidad de los acosadores, convencidos de que Internet les protege, que el anonimato actúa como escudo y que pueden hacer o decir lo que quieran sin consecuencias, pese a que la información puede ser rastreada por IP o huellas en servidores, cookies, etc.
6. Perpetuación de las manifestaciones a través de la redifusión de mensajes o imágenes ofensivas sin control.

Manifestaciones:

- Insultos reiterados, ofensas y burlas a través de mensajes de teléfono o redes sociales.
- Vejaciones, humillaciones a través de mensajes de teléfono o en redes sociales.
- Amenazas, coacciones, intimidación a través de mensajes de teléfono o redes sociales.
- Difusión de imágenes y vídeos o mensajes obtenidos con consentimiento.
- Difusión de bulos o rumores insidiosos a través de mensajes de teléfono o redes sociales.
- Suplantación de la identidad digital: pirateo de contraseña y envío de mensajes ofensivos a terceros.
- Dar de alta a la víctima en páginas denigrantes Envío de virus, troyanos o programas maliciosos.
- Inclusión en juegos interactivos con intención humillante.
- Exclusión sistemática de grupos de whatsapp o foros de grupo para causar daño moral.

Nuestro centro, lleva a cabo actuaciones en colaboración con otras instituciones para concienciar tanto al alumnado como a las familias de los aspectos más importantes y las consecuencias del acoso a través de las redes sociales, tales como charlas del Plan Director promovido por la Delegación de Gobierno y que se imparten anualmente por la Guardia Civil, o la Iniciativa de un Tic para todos de la fundación Telefónica en el que uno de sus módulos versa exclusivamente del Cyberbullying.

Ante los primeros indicios de acoso, lejos de minimizarlos, se debe actuar de inmediato, dedicando toda la atención para conseguir neutralizarlos causando el mínimo daño en las personas implicadas y en el propio

centro educativo. Por tanto, es necesario no solo alertar a los adultos sobre la importancia de estos hechos -para que mantengan una actitud vigilante y atenta-, sino también concretar y definir con claridad con los alumnos qué tipos de actitudes y de relaciones no son permisibles y, por consiguiente, deberían comunicarse en caso de que se produzcan.

Para realizar un buen diagnóstico, es necesario partir, además del análisis de los rasgos característicos en los perfiles de los participantes, de otros criterios básicos que pueden ayudar a definir el problema.

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

1. Incremento súbito de las faltas de asistencia.
2. Negativa a asistir al centro.
3. Descenso drástico del rendimiento escolar.
4. Ausencia de amigos.
5. Problemas de concentración y atención en clase.
6. Cambio de carácter: ansiedad, mutismo, tristeza, irritabilidad, introversión, agresividad, conductas autodestructivas
7. Somatizaciones: malestar al levantarse, mareos, dolores de cabeza, molestias o alteraciones gastrointestinales, asfixia u opresión en el pecho, temblores, palpitaciones.
8. Alteraciones del apetito o del sueño.
9. Aislamiento.
10. Abandono de aficiones.
11. Cambio de hábitos en redes sociales o uso de las TIC.
12. Evidencias físicas de maltrato como moratones, roturas de ropa, pérdida no justificada de objetos.
12. Desaparición de trabajos, manualidades, pertenencias rotas, etc

Una vez surja la sospecha de un posible caso de acoso escolar, se actuará del siguiente modo:

1. **Se inicia con la notificación al director** de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro (**ANEXO I.a**). Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia. Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un ANEXO I.b, específicamente destinado a ellos, que deberá estar disponible en lugares accesibles del centro: tablón de anuncios del aula, conserjería, etc.

2. Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a), **el director designará a dos docentes** del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el **ANEXO II**. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y

con el contenido del ANEXO II. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director.

Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 14.1.b) del Decreto 15/2007), aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente.

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

3. De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, **el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones**, de la que levantará acta conforme al **ANEXO III**. A dicha reunión convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro -o a quien desempeñe sus funciones-, a los dos profesionales que han cumplimentado el ANEXO II y al PTSC, en su caso.

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

- NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.
- Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según **ANEXO IV.b** y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención (ANEXO IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el **ANEXO IV.a**), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.

A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 15/2007, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de intervención.

- NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

4. Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el Plan de intervención, que figura como **ANEXO IV (a), b) y c)**.

Este documento se compone de tres anexos:

ANEXO IV.a): contiene el diseño base del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio Plan. Es importante destacar que la realización del Plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso escolar y que dicho Plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados. En cuanto a las actuaciones específicas, en el ANEXO IV.a) se ofrece una serie de medidas a título orientativo pero sin carácter de exhaustividad: los centros, en el ejercicio de su autonomía y dependiendo del caso, seleccionarán aquellas que consideren adecuadas y podrán implementarlas.

ANEXO IV.b): concreción del Plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.

ANEXO IV.c): Acta de seguimiento y evaluación del Plan de intervención diseñado por el centro (ANEXO IV.b). El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del Plan diseñado. Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/ negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no).

5. Comunicación a la Fiscalía de Menores: ANEXO V. De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del

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

6. Informe a la DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: ANEXO VI. Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/-a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los siguientes anexos del protocolo: **ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV.b)**

ANEXO VII, un modelo orientativo de acta de reunión con las familias

6.4.6 Absentismo Escolar.

Actuaciones de detección.

Por parte del Profesor Tutor

El seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de su tutoría.

Requerimiento directo a los padres o tutores legales de los alumnos de la justificación de las posibles faltas.

La identificación de las faltas según el tipo de justificación (enfermedad, accidente, circunstancia familiar inesperada, trabajo familiar domiciliario, asunto laboral, problema de transporte, otros).

Cómputo de las faltas de asistencia de acuerdo con el procedimiento y modelos de registro del centro.

Comunicación de las faltas del alumnado a la Jefatura de Estudios.

Por parte del Jefe de Estudios.

La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.

La recogida de datos del absentismo, al finalizar cada periodo de evaluación.

La identificación, en colaboración con los tutores, con el profesorado y servicios educativos, de las causas del absentismo en los alumnos.

Actuaciones de intervención

En los centros educativos:

Por Parte del Profesor Tutor:

Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas.

Será responsabilidad del Profesor tutor cursar las citaciones por escrito y por teléfono a los padres (*Anexo I*). La celebración de entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno. Y agotadas las intervenciones, el expediente se trasladará a la Jefatura de Estudio.

Por Parte del Jefe de Estudios:

Llevará a curso otra citación a los padres, por escrito y por teléfono, mediante correo certificado y con acuse de recibo. Así mismo, en esta comunicación se notificarán las actuaciones realizadas anteriormente y se les advertirá sobre la acción posterior será la apertura de expediente de absentismo por parte de la Comisión de Absentismo del Centro (*Anexo II*).

Celebrará entrevista, en su caso con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.

Una vez realizadas en el centro las actuaciones del Profesor Tutor y del Jefe de Estudios sin éxito, el expediente de seguimiento del alumno pasará a la COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO.

Detección externa al centro escolar.

Se recabará, siempre que sea posible, la denuncia por escrito, iniciando, en cualquier caso, las actuaciones oportunas.

Específicamente, la intervención de la Policía Municipal se ajustará al siguiente procedimiento:

Si el menor facilita los datos de su domicilio y del centro en el que está matriculado, la Policía Municipal trasladará al menor a dicho centro, recabando la presencia del Director para que se haga cargo del mismo. Reflejará este hecho en la ficha del menor y la remitirá lo antes posible a la Comisión de Absentismo del Centro.

En todos los casos, la Policía Municipal cumplimentará la ficha con los datos personales y familiares del menor, que deberá ir firmada por el profesional que recoja y atienda al menor en un primer momento y la remitirá a la Mesa Local de Absentismo (*Anexo III*).

Comisión de Absentismo de Centro

1. Objetivos

Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.

Facilitar información sobre el absentismo escolar a la Mesa Local del Municipio.

2. Composición

El director del centro, o el Jefe de Estudios por delegación, que actuará como Presidente.

Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Tutor/Tutores de los alumnos absentistas.

Orientador del E.O.E.P. (Primaria). Orientador (D.O.) y Trabajador Social.

Representante del ayuntamiento.

Representante de padres/madres del centro.

3. Actuaciones

(Si alguna de ellas hubiera sido realizada previamente, no será imprescindible repetirla)

Apertura de expediente de absentismo donde se recopilen todas las actuaciones realizadas en el centro.

Comunicación certificada a la familia indicándole la apertura de expediente y audiencia posterior con el Profesor Tutor de su hijo (Anexo IV).

Intervención del Departamento de Orientación o el E.O.E.P.

Comunicación a los Servicios Sociales.

Envío por parte del Director del Centro a la Mesa Local de Absentismo de aquellos casos que no se hubieran solucionado en el centro, acompañando la documentación que figura en los Anexos I, II, III y IV. (Anexo V).

7. EVALUACIÓN

Resulta imprescindible someter a evaluación todas aquellas medidas adoptadas que tengan que ver con el clima de convivencia para de este modo detectar sus posibles carencias y subsanarlas, así como constatar el posible éxito de otras y perseverar en ellas.

Al finalizar cada curso escolar se elaborará una memoria del plan de convivencia que será incorporada a la memoria final de curso. Corresponderá al equipo directivo y a la comisión de convivencia la elaboración de la misma que será presentada tanto al claustro de profesores como al Consejo Escolar.

Esta memoria será elaborada basándose en los resultados obtenidos y recopilados al finalizar cada trimestre sobre los objetivos y actuaciones planteadas al inicio de los mismos.

En esta memoria quedarán reflejados los siguientes apartados:

- Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos planteados.
- Actuaciones realizadas y grado de participación de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- Recursos utilizados y asesoramiento recibido.
- Evaluación del proceso y de los resultados, conclusiones y propuestas para cursos sucesivos.

Nos serán de ayuda para llevar a cabo una correcta evaluación plantearnos interrogantes tales como:

- ¿Qué tipo de acciones se han llevado a cabo para una correcta sensibilización y conocimiento del Plan?
- ¿Qué tipo de acciones se han desarrollado en prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de conflictos en los distintos sectores?
- ¿Han sido efectivas dichas acciones?
- ¿Se ha fomentado la participación de las familias?
- ¿Qué tipo de materiales o soportes se han utilizado?
- ¿Cuál es el grado de satisfacción?

8. DIFUSIÓN.

Este Plan de Convivencia cobra sentido y relevancia tanto en cuanto es dado a conocer a todos los sectores de la comunidad educativa del centro. Por lo que resulta obligatorio ponerlo a disposición de todos.

Una vez aprobado en el Consejo Escolar será dado a conocer a través de los medios que se dispongan tales como difusión a través del AMPA, Web del Colegio, Claustro de profesores, folletos explicativos, tutorías de padres, etc.

Para hacer más visible todas las iniciativas llevadas a cabo por el centro y para mejorar el clima de la comunidad educativa, haremos visibles las normas de convivencia en los espacios del centro, de modo que todos los alumnos, profesionales y familias seamos conscientes de la importancia y relevancia de su cumplimiento.

8.1 Normas de convivencia en el aula

- a) No deben interrumpirse las explicaciones del profesor o compañeros. Es importante respetar los turnos de palabra
- b) Nos dirigimos siempre con respeto a los demás.

- c) Es importante que mantengamos la limpieza y cuidemos el material. Es especial, los dispositivos electrónicos que utilizamos en las aulas o en las actividades de informática, ya que son de uso compartido.
- d) Cualquier aspecto que implique salir del aula debe producirse con el permiso del profesor.
- e) En los cambios de actividad, es importante desplazarnos guardando el máximo silencio, ya que en el resto de las aulas se está trabajando y esto supone una molestia al resto de los compañeros de la sección.
- f) Todos los alumnos tienen la obligación de vestir el uniforme del Colegio dentro del recinto escolar.
- g) Para la clase de Educación Física los alumnos utilizarán la uniformidad deportiva del Colegio
- h) Los días de vestimenta libre de los alumnos, se evitará aquella inadecuada para la actividad educativa y alejada del ideario del colegio.

8.2 Normas de convivencia fuera del aula

Para establecer una correcta y fluida entrada a las instalaciones del Colegio será necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cada alumno debe entrar por su puerta correspondiente. Los alumnos que llegan al centro en transporte privado deben hacer su entrada y salida por la puerta lateral del centro, atendiendo a las indicaciones de los profesionales encargados de supervisar la entrega y recogida de los alumnos. Aquellos que llegan al centro por medio de las rutas escolares deben acceder a las aulas a través de la plaza central, atendiendo en todo momento las indicaciones de los encargados de ruta.
- b) Todos los alumnos saldrán ordenadamente y deberán dirigirse a sus rutas sin entretenerse por el recinto escolar y sin quedarse en patios.
- c) Salida de forma ordenada y tranquila hacia el recreo; no pudiendo permanecer en las clases ni pasillos, si no es con la presencia de un profesor.
- d) Respetar los juegos de los demás compañeros; así como el material lúdico del patio de recreo: canastas, porterías, balones...
- e) Usar debidamente las papeleras y mantener limpio el patio.
- f) Utilizar los baños asignados del patio y hacerlo de una forma limpia y adecuada.
- g) Durante la estancia dentro del transporte escolar el alumno debe permanecer sentado en el sitio asignado, no podrá hacer uso de los dispositivos móviles, mantendrá un tono de voz bajo, se dirigirá a los compañeros y encargados de ruta con respeto. Seguirán las indicaciones de las personas que supervisan las rutas.

8.3 Normas de convivencia en el comedor

- a) Cada alumno comerá en un turno y lugar asignado.
- b) Haremos buen uso de la comida, los utensilios, el mobiliario y las instalaciones.
- c) Es indispensable tener buen trato con todos los compañeros, profesores y personal de comedor.
- d) Los alumnos serán puntuales, respetuosos y seguirán las indicaciones del personal del centro en el trayecto y transcurso del comedor y recreo.
- e) Comeremos los alimentos correspondientes al menú del día y no está permitido sacarlos fuera.
- f) Tendremos buena disposición para probar y comer todo tipo de alimentación saludable.

- g) Respetaremos las normas de educación y modales básicos en la mesa: no gritar, correr, tirar comida... para poder escucharnos y entendernos bien.
- h) Se seguirán unas pautas de higiene y hábitos de limpieza en las instalaciones; así como el lavado de las manos antes de comer y sentarse adecuadamente durante toda la comida.
- i) Si por motivos de alergias u otras causas precisan modificación del menú, se debe aportar informe médico para que se haga las debidas correcciones del menú en la Cocina del Centro.

8.4 Normas de convivencia para las familias

La colaboración de las familias, como hemos señalado anteriormente, es vital para el buen funcionamiento del centro y el mantenimiento del buen clima escolar, por ello solicitamos que:

- a. Colaboren con el seguimiento constante de la marcha escolar de su hijo; ayudando, en lo posible, en sus tareas y trabajos. Valorando siempre sus logros y esfuerzos.
- b. Acudir a tutorías personales con los profesores cuando sean requeridos o lo consideren necesario.
- c. Las familias deben cumplir las normas de convivencia citadas cuando asistan al centro, habiendo establecido la cita con anterioridad.
- d. Los padres deben abstenerse de entrar en el Centro para acompañar a sus hijos, con la única excepción de recogidas o entradas fuera del horario escolar.
- e. Todas las ausencias o retrasos deben ser debidamente justificados por escrito por parte de los padres.
- f. Las ausencias serán controladas por el tutor, que las anotará en su registro de faltas. Si las faltas de asistencia injustificadas sobrepasan un número razonable se iniciarán los trámites que marcan la Comisión de Absentismo Escolar.
- g. Los alumnos con fiebre o alguna enfermedad infecto-contagiosa no asistirán al colegio hasta su total recuperación. Si la enfermedad fuese especialmente contagiosa se deberá comunicar rápidamente al tutor.
- h. Las familias que hagan uso del transporte escolar deben acudir con 10 min. de antelación a la parada de su hijo/a con el fin de no generar retrasos e interrupciones del servicio.

9. ANEXOS

1. Protocolo de prevención y actuación ante conductas desajustadas en alumnado escolarizados en centros de Educación Especial

- ANEXO I - informe de evaluación funcional de la conducta problemática

EVALUACIÓN FUNCIONAL DE LA CONDUCTA PROBLEMÁTICA

A. DATOS DEL ALUMNO

(Nombre y apellidos del alumno, centro docente, curso, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, localidad, municipio, etc.)

B. ANÁLISIS FUNCIONAL DE LOS PROBLEMAS DE CONDUCTA

(Establecer un orden de prioridad entre las conductas problemáticas identificadas con la finalidad de determinar qué conductas deben ser objeto de una evaluación funcional e intervención prioritaria. Se realizará un análisis funcional de cada una de las conductas problemáticas que presenta el alumno)

1. Identificación de la conducta problemática (Describir en qué consiste la conducta, con qué frecuencia ocurre y con qué intensidad)
2. Análisis de la historia de la conducta problemática (Indicar cuando apareció por primera vez la conducta, desde cuando se produce y si ha habido una evolución o cambio significativo de la misma)
3. Análisis del contexto en el que se produce la conducta problemática (Identificar las características de las actividades y del entorno escolar, familiar y social que pueden estar influyendo en la presencia de la conducta problemática).
4. Análisis de los antecedentes (Describir los lugares, personas, horas, actividades y eventos que inmediatamente preceden a la aparición del problema de conducta).
5. Análisis de las consecuencias (Identificar las reacciones y las pautas de actuación que pueden contribuir a aumentar o aminorar el problema de conducta)
6. Análisis del significado de la conducta (Hipótesis) (Establecer hipótesis sobre la función de la conducta problemática)

En _____, a _____ de _____ de 20__

El tutor/a El orientador/a

- ANEXO II - plan de apoyo conductual positivo

PLAN DE APOYO CONDUCTUAL POSITIVO ESCOLAR

1. Datos del alumno

(Nombre y apellidos del alumno, centro docente, curso, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, localidad, municipio, etc.)

2. Objetivos del PACPE

(Incluir tanto objetivos generales: eliminar o disminuir las conductas problemáticas, mejorar sus capacidades y participación, mejorar su calidad de vida, etc.; como objetivos específicos: descripción de la conducta específica a modificar, cambio esperado en su frecuencia, intensidad y duración, tiempo necesario para la ocurrencia del cambio, etc.)

- ÁMBITO 1: Reducción de la frecuencia e intensidad de la conducta por la modificación del entorno.
- ÁMBITO 2: Refuerzo de conductas alternativas con la misma función.
- ÁMBITO 3: Desarrollo de las capacidades cuya ausencia provoca la aparición de la conducta desajustada.

3. Procedimientos de intervención

a) Medidas preventivas:

a. Estrategias de modificación del entorno y de los antecedentes que provocan los problemas de conducta:

b. Enseñanza de habilidades alternativas:

- Habilidades funcionalmente equivalentes (comunicación, autonomía personal, habilidades sociales)
- Habilidades generales (resolución de problemas, autocontrol, elección, interacción social, aprendizaje, ocio y tiempo libre)
- Habilidades de afrontamiento y tolerancia
- Estrategias de tratamiento directo (reforzamiento diferencial de otras conductas, reforzamiento diferencial de baja tasa de respuestas, reforzamiento de respuestas alternativas, etc.)
- Otras estrategias

b) Medidas reactivas (ignorar, redirigir, retroalimentar, entrenar, escuchar activamente, cambiar estímulos, aplicar intervenciones físicas restrictivas. En el caso de intervenciones físicas incluir procedimiento de actuación y registros de intervención)

c) Medidas de coordinación (entre los profesionales de las administraciones educativa y sanitaria, y los padres o representantes legales del alumno, así como con los servicios de Salud Mental, Servicios Sociales, asociaciones, etc. responsables de su atención)

4. Evaluación y seguimiento

a) Indicadores para valorar el progreso del alumno (disminución de la ocurrencia de las conductas problemáticas, incremento en el uso de habilidades alternativas, mejoras en la calidad de vida: participación, interacción, inclusión...)

b) Indicadores para valorar la eficacia del plan (consecución de los objetivos del plan, idoneidad de los procedimientos de intervención, coordinación de los profesionales, ajuste del plan a la evaluación funcional de la conducta, grado de satisfacción del alumno, familias y profesionales, idoneidad de los instrumentos de evaluación, etc.)

c) Instrumentos para la recogida de información (observación directa, entrevistas, escalas de evaluación, registros, listas de control...):

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Tutor/a El Orientador/a

- ANEXO III - procedimiento de intervención física restrictiva

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS GRAVES QUE REQUIERAN DE UNA INTERVENCIÓN FÍSICA RESTRICTIVA

Nombre del alumno/a: _____

Descripción de la conducta o conductas que requieren del uso de la intervención física:

-
-
-

Descripción de la intervención física restrictiva

Tipo de intervención física que va a utilizarse: (Describir el procedimiento con el mayor detalle posible)

Situación en la que es preciso su uso:

Profesionales cuya intervención está prevista:

	Nombre y apellidos	Función que desempeña
1		
2		
3		
4		

Duración de la contención física:

Cuándo y cómo dar por finalizado su uso:

Cómo tratar al alumno después de la intervención:

Observaciones:

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Tutor/a El Orientador/a El Director/a

- ANEXO IV registro de intervención física restrictiva

REGISTRO DE INTERVENCIÓN FÍSICA RESTRICTIVA

Nombre del alumno/a: _____

Fecha: --/-- /-- Hora: _____ Lugar y actividad: _____

Profesionales que han intervenido:

-
-
-

Descripción de los hechos:

Estrategias utilizadas previas a la intervención física: (Medidas preventivas y reactivas)

Tipo y duración de la intervención física utilizada:

Resultado y consecuencias de la aplicación del procedimiento:

(Especificar las consecuencias tanto en el alumno como en sus compañeros, profesionales y entorno)

Observaciones:

Profesional que cumplimenta el registro: _____

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Tutor/a El Orientador/a El Director/a

- ANEXO V - Modelo de consentimiento para el intercambio de información sobre el alumno entre los profesionales de las administraciones educativa y sanitaria, así como con otros servicios responsables de su atención

CONSENTIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y SANITARIOS

D. /Dña.: _____ con DNI _____
Padre/Madre/Representante legal (subrayar lo que proceda)

D. /Dña.: _____ con DNI _____
Padre/Madre/Representante legal (subrayar lo que proceda) Del alumno

AUTORIZO

NO AUTORIZO

Como responsable legal del menor, el intercambio de información entre los profesionales educativos y sanitarios, y en su caso, con los Servicios Sociales, que van a intervenir en el proceso de evaluación, intervención y seguimiento de este.

En cualquier momento, y sin necesidad de justificación, puedo revocar de forma expresa la autorización que ahora presto, por escrito o mediante comparecencia personal en el centro educativo, de la que se levantará acta, en su caso. En consecuencia, doy mi consentimiento para que se intercambie dicha información.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma del padre/madre/representante legal

2. PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CIERRE DE LAS PUERTAS, DE ACCESO AL COLEGIO, CUIDADO DE DESCANSOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE ACCIDENTES Y PROBLEMAS DE SALUD

La hora de comienzo de las clases es a las 9,45 horas, las puertas del centro se abrirán a las 9,30 horas y se cerrarán a las 10:00 horas. La hora de apertura por la tarde será a las 17:00 horas.

Si un/a alumno/a, por cualquier causa, se tuviera que incorporar a clase más tarde de la hora de entrada, lo hará presentando el justificante por escrito de los padres o facultativo correspondiente. De la misma forma las faltas a clase deberán justificarse mediante nota escrita de los padres.

Al recoger a un alumno durante la jornada escolar será obligatorio firmar su salida en el libro de registro disponible en recepción.

Cuando un alumno/a no sea recogido a la salida por tardanza de su familia, será al tutor docente quién tomará las medidas oportunas.

1- Acceso al centro

Todas las puertas de acceso permanecerán cerradas al inicio de la jornada escolar y hasta las 17:00 h. El acceso al colegio durante la jornada escolar se hará previa llamada al tefonillo de recepción.

2- Sistema de recogida del alumnado/retrasos

Durante el horario lectivo podrán recoger al alumno el padre, madre, tutor/a legal o en su caso persona autorizada por los anteriores mediante autorización escrita (se puede bajar de la página Web del colegio.) Se acercaran a recepción desde donde se avisará al alumno y firmarán la recogida.

Vigilancia de patios

La vigilancia de recreo y tiempos de descanso está a cargo de los Profesores y Auxiliares Técnicos Educativos, que controlaran las actuaciones de los alumnos en dichos espacios y supervisaran sus juegos. El tiempo de descanso (recreos) está organizado por criterios de edad (Secciones) y turnos de comida.

3- Actuaciones ante situaciones de accidente

En caso de producirse durante la jornada escolar cualquier accidente o problema de salud en un alumno, sea cual fuere su importancia, se seguirá el protocolo siguiente:

4.1. En los casos leves (rasguño, golpe, dolor moderado...) el alumnado será atendido por el profesor o auxiliar Educativo presente en ese momento, si lo estima oportuno, lo enviará o acompañará a la enfermería, donde será atendido por la enfermera o el médico.

Conviene tener en cuenta que un gran número de los alumnos tiene una baja sensibilidad al dolor por lo que convendrá valorar signos objetivos como la tumefacción, calentamiento o

cambio de color de la zona afectada.

4.2- En los casos de mayor importancia (heridas, contusiones, o cualquier síntoma general como fiebre, vómitos, mareos o convulsiones...), y si no se sospecha algún motivo que contraindique el traslado (roturas óseas, especialmente las vertebrales), se le llevará o informará inmediatamente a la enfermería donde el personal sanitario valorará las decisiones a tomar: llamar a la familia, al 112, o trasladarlo al servicio de urgencias más cercano.

4- Comunicación a las familias de incidentes ocurridos durante la jornada escolar:

Dependiendo de la gravedad del incidente el tutor/a tomara la decisión de informar a la familia.

Si así lo considera, al final de la jornada les comunicará mediante agenda o verbalmente el hecho ocurrido y la actuación realizada al respecto para solucionar dicho incidente, requiriendo, si considera necesario, el seguimiento, intervención o apoyo por parte de esta.

COMUNICACIÓN DE SANCIÓN

Sres. De _____

Estimados amigos:

Son cada vez más frecuentes en _____ un tipo de comportamientos que alteran el desarrollo normal de las actividades y la convivencia en el Colegio. Como saben sus profesores y el Departamento de Psicología están interviniendo con el propósito de corregir esas conductas inadecuadas.

Sin embargo, dado que, a pesar de las correcciones y advertencias que le han hecho, no parece estar dispuesto a modificar su actitud, como Directora del colegio y a tenor del **art 34 del decreto 32/2019 de 9 de Abril de la Consejería de Educación** por el que se establece el marco regulador de la convivencia de Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, he resuelto la suspensión de su asistencia al Centro durante el/los día/s:

Intentamos con esta medida llamar su atención sobre la importancia que tienen sus actos y el daño que puede causar a cuantas personas conviven con él/ella. A la vez, esto debe servir como una sanción ejemplarizante para el resto de sus compañeros, de manera que lleguen al convencimiento de que estas conductas nunca serán toleradas en el Colegio.

Desde el Centro continuaremos insistiendo en las medidas pedagógicas y psicológicas puestas en marcha. Les ruego que, cuanto antes, se pongan en contacto con su tutor docente para concertar una entrevista donde se traten estos temas y se establezcan unas líneas de actuación compartidas por todos.

De las medidas adoptadas se dará cuenta a la Comisión de Disciplina del Consejo Escolar y a la Inspección Educativa.

Afectuosamente,

D. Justo Alias Cita
Director

En Majadahonda, a _____ de _____ de _____

ACUERDO DE SUSPENSIÓN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE RUTA ESCOLAR

D.Dña: _____
Profesor/a del alumno/a _____

ACUERDA con los padres/tutores del mismo titular, como medida disciplinaria, la suspensión de la utilización del servicio de ruta escolar los días:

Esta decisión se toma bajo criterios pedagógicos, dirigida a corregir el comportamiento inadecuado del alumno y con carácter previo a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el Decreto 32/2019 de 9 de abril de la Consejería de Educación por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

En prueba de su conformidad, lo firman en Majadahonda, a __ de _____ de 20__

4. ANEXOS RELATIVOS A LA RECOGIDA DE DATOS PARA PODIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

**ANEXO I.a
Notificación al director/a**

NOTIFICACIÓN DE HECHOS O INDICIOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Centro:

Localidad:

Datos de la posible víctima:

Nombre:

Grupo:

Descripción detallada de hechos (incluyendo lugar, fecha, hora, testigos, etc.)

LUGAR:

FECHA:

HECHOS OBSERVADOS (Describir con detalle y precisión):

EVIDENCIAS (Indicar si se aportan pruebas):

DATOS DE LAS PERSONA IMPLICADAS EN LOS HECHOS:

POSIBLES ACOSADORES:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Otros:			
ESPECTADORES:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Otros:			

Nombre del comunicante (en caso de que la información se traslade desde otro medio, el director podrá cumplimentar este anexo):	
Relación del comunicante con la posible víctima:	
<input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Profesorado <input type="checkbox"/> Personal no docente	<input type="checkbox"/> Otros (especificar:

En Majadahonda a _____ de _____ de _____

Fdo.:

SR/A. DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IE:

NOTA: Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios.

ANEXO IB
Documento para alumnos
(No es obligatoria la identificación)

HOJA DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IES

Sr/Sra. Director/a:

Soy alumno del centro _____ y estoy en el grupo
(opcional) _____

He observado que el alumno/del grupo _____ puede
estar siendo acosado por:

- _____
- _____
- _____

Los hechos que he observado son los siguientes:

FECHA: _____

NOTA: **Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios.**

ANEXO II

Documento para la recogida de datos

PLAZO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN: con carácter inmediato.

Todas las actuaciones deberán realizarse respetando la confidencialidad y el sigilo.

Todas las actuaciones destinadas a recabar la información de este anexo serán realizadas por dos docentes, que firmarán el anexo.

Datos de la posible víctima:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Datos de los posibles autores directos:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		
Datos de posibles espectadores:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
AGRESIONES FÍSICAS: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Golpes, patadas<input type="checkbox"/> Empujones, zancadillas<input type="checkbox"/> Tirones de pelo, pellizcos<input type="checkbox"/> Esconden pertenencias personales<input type="checkbox"/> Rompen pertenencias personales<input type="checkbox"/> Otros:			

AGRESIONES VERBALES: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Insultos <input type="checkbox"/> Motes <input type="checkbox"/> Desprecios <input type="checkbox"/> Difamaciones <input type="checkbox"/> Otros: 			
TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
AGRESIONES EMOCIONALES: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amenazas <input type="checkbox"/> Chantajes <input type="checkbox"/> Intimidaciones <input type="checkbox"/> Humillaciones <input type="checkbox"/> Exclusión social <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Otros: 			
CIBERBULLYING: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Insultos reiterados por mensajes de texto/redes sociales <input type="checkbox"/> Vejaciones y humillaciones por mensajes de texto/redes sociales <input type="checkbox"/> Amenazas o coacciones por mensajes de texto/redes sociales <input type="checkbox"/> Difusión de imágenes/vídeos sin consentimiento y con intención ofensiva <input type="checkbox"/> Difusión de bulos o rumores insidiosos <input type="checkbox"/> Otros: 			

ACOSO SEXUAL: <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Cyberbullying			
TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Cyberbullying			
LGTBIFOBIA: <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Cyberbullying			

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

Reacciones de la presunta víctima:

- Aumento absentismo
- Retraimiento llamativo
- Tristeza
- Descenso calificaciones
- Desinterés y apatía súbitas
- Temor a hablar del tema
- Otros:

Observaciones

Fdo.: _____

SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.: _____

ACTA DE REUNIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

Plazo: inmediatamente después de la recogida de información

ASISTENTES Y OBJETIVOS:

ASISTENTES:

- Director
- Jefe de estudios o
- JEA en su caso
- Tutor
- Orientador
- Los dos docentes que han
recogido la información
- PTSC, en su caso

1. Decidir, a partir de la información y evidencias recogidas, si existen o no indicios de acoso.

2. Establecimiento, en su caso, de medidas de urgencia.

Situaciones posibles:

1. **NO** hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.
2. **SÍ** hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará el Plan de intervención (cumplimentar ANEXO IV.b), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.

Una vez detectadas evidencias de acoso, se comunicará al Servicio de Inspección Educativa esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de intervención.

3. **NO** hay indicios **suficientes** por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, y se establecerán medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

DECISIÓN SOBRE INDICIOS DE ACOSO:

NO hay indicios de acoso. Se adoptan las siguientes medidas preventivas (cumplimentar):

SÍ hay evidencias de acoso. La información recogida revela:

- Desequilibrio de poder
- Reiteración
- Intención de dañar
- Difusión en *ciberbullying*
- Violencia de género
- LGTBIfobia

Se activa Plan de intervención.

NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se decide prolongar las indagaciones con registro de observación.

Nueva fecha de reunión:

Medidas preventivas y provisionales adoptadas (cumplimentar):

En Majadahonda, a ___ de _____ de _____

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

ANEXO IV.a

Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

I. ASPECTOS GENERALES

1. Determinación de participantes en el Plan de intervención (grupo de actuación):

Una vez detectada una situación de acoso escolar, en la reunión de toma de decisiones o tras la verificación de información, debe constituirse un grupo de actuación específico. Se recomienda que esté formado por algunos de estos miembros, además del director:

- Tutor y/u otro profesor en el caso de que el director lo considere
- Jefe de estudios o quien asuma sus funciones en centros privados
- Orientador o miembro del EOEP
- PTSC, en su caso
- Otros

El grupo de actuación determinará los responsables de cada tipo de intervención, que se indicarán en el ANEXO IV.b).

Miembros	Funciones
Director/JE	Responsables de la disciplina, como miembros del ED centralizarán la información y llevarán el control escrito de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en la aplicación del plan de intervención (actas de reuniones, incorporación de documentos, etc.).
Orientador o miembro del EOEP	Asesorará en sus actuaciones al resto de miembros del grupo, facilitando pautas para las entrevistas y propuestas de actuaciones tutoriales para desarrollar dinámicas que reconduzcan la situación.
Tutor y profesor colaborador en su caso	Con las directrices o asesoramiento específico del orientador, el tutor realizará las entrevistas individuales y las actuaciones tutoriales grupales oportunas en el marco del PAT. El tutor podrá contar, en su caso, con la colaboración del profesorado que se considere adecuado.
PTSC	Intervención con las familias de los implicados y en su caso con alumnos: información y coordinación de recursos existentes en el entorno (programas de Servicios Sociales, etc.).
Otros:	

II. ACTUACIONES ESPECÍFICAS:

A continuación, se establecen apartados de intervención obligada y prescriptiva por parte de los centros (con el alumno acosado, acosador, con sus familias, con los equipos docentes de los alumnos implicados y con los grupos de espectadores), si bien queda a criterio del grupo de actuación la selección de actuaciones concretas, que podrán implementarse dependiendo del caso.

1. Con el alumno acosado (destinadas a reforzar la protección, seguridad y confianza):

- Medidas de protección (equipo docente): mantenimiento de las medidas urgentes y ampliación. Se ofrecen a continuación algunas posibilidades:

Organizativas	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vigilancia en aulas, pasillos, recreos y otras instalaciones.<input type="checkbox"/> Vigilancia de los cambios de hora<input type="checkbox"/> Entradas y salidas del centro<input type="checkbox"/> Reorganización de aula/grupos<input type="checkbox"/> Reorganización de horarios<input type="checkbox"/> Vigilancia en actividades extraescolares y servicios complementarios
Otras medidas de protección (especificar):	

- Intervención del orientador/PTSC: apoyo emocional para recuperación psicológica, entrenamiento en habilidades sociales., etc.
- Tutoría individualizada: refuerzo de aspectos positivos, seguimiento del alumno, etc.
- Programas de ayuda entre iguales existentes en el centro, en su caso, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Convivencia/PGA.
- Refuerzo positivo público del equipo docente al alumno.

2. Con el alumno acosador:

- Medidas disciplinarias conforme al Decreto 15/2007 y art. 124 de la LOMCE.
- Entrevistas con el jefe de estudios, orientador, tutor, etc.: trabajo de desarrollo de empatía y concienciación del daño producido.
- Desarrollo de acciones para la reflexión y reparación del daño causado: posible incorporación del alumno a los grupos de alumnos ayudantes, posible colaboración de alumnos responsables de cursos superiores (alumno tutor), etc.
- Compromiso firmado de rectificación de actitudes y conductas.
- Entrevista individualizada con el tutor para seguimiento.
- Otras medidas de carácter organizativo, de vigilancia, curricular, etc.

3. Con la familia del alumno acosado:

- Reunión, de la que se levantará acta, para informar sobre la situación detectada y sobre el Plan de intervención establecido por el centro e información sobre recursos externos.
- Establecimiento de un sistema de colaboración e intercambio de información periódica, de doble dirección.

4. Con la familia del alumno acosador:

- Reunión, de la que se levantará acta, para informar sobre:
 - Las evidencias claras de conductas de acoso cometidas por su hijo/a.
 - Las medidas de actuación del centro:
 - 1) Medidas disciplinarias (Decreto 15/2007)
 - 2) Medidas contempladas en el Plan de intervención, con el fin de que comprenda el daño causado y reconduzca su conducta.
 - Las consecuencias del acoso escolar.
- Establecimiento de un sistema de colaboración e intercambio de información periódica, de doble dirección.

5. Con el equipo docente:

- Reunión del grupo de actuación con el/los equipos docentes:
- Información del caso y medidas adoptadas, con el fin de que se coordinen las actuaciones de vigilancia y protección del alumno acosado y el trabajo tutorial -integrado en todas las materias-, de fomento de la empatía, cohesión del grupo y refuerzo positivo de las actitudes libres de coacción y protectoras (elementos transversales) → Revisión de las medidas del apartado de [prevención](#) de esta Guía.
Se establecerán pautas de actuación para estas intervenciones siguiendo el asesoramiento del orientador: no alusión directa, no minimizar el caso, no normalizar lo sucedido, confidencialidad, etc.

6. Con los grupos de alumnos espectadores:

- Actuaciones de tutoría grupal:
 - Dinámicas de sensibilización: presentación de situaciones conflictivas para concienciar de la importancia de ayudar a quien lo necesita, trabajo para educar en la solución a través del diálogo: definir claramente las conductas injustas y excluyentes, trabajar la reacción adecuada (debates, visionado de experiencias y vídeos educativos, películas, *role playing*), etc.
 - Análisis de datos y revisión de sociograma, en su caso.
 - Desarrollo de la empatía: acciones destinadas a lograr un buen ambiente de clase, de respeto y camaradería en el aula, mediante el desarrollo de actividades complementarias y trabajos en pequeño grupo: refuerzo positivo de las actuaciones solidarias, con el fin de potenciar la cohesión del grupo.
 - Presentación de recursos para pedir ayuda en caso de acoso (estrategias definidas).
- Charlas sobre acoso y *ciberbullying* del [Plan Director](#), de otras organizaciones y, en su caso, de alumnos mayores.
- Otras medidas de carácter organizativo, de vigilancia, curriculares, etc.

7. Seguimiento de las medidas adoptadas:

- Establecimiento de frecuencia de reuniones de seguimiento (de las que se levantará acta de seguimiento del plan, conforme al anexo siguiente). Aunque queda a criterio del grupo fijar la periodicidad, deberá realizarse al menos una reunión mensual.

ANEXO IV.b

Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del ANEXO IV.a

Se consignarán, por apartado, las medidas seleccionadas por el centro, indicando responsable de su realización. Las medidas consignadas, que constituyen el Plan de intervención, serán evaluadas en el ANEXO IV.c

Composición del grupo de actuación:

1.
2.
3.
4.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE/S
1. Con el alumno acosado:	
2. Con el alumno acosador:	
3. Con la familia del alumno acosado:	

ACTUACIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE/S
4. Con la familia del alumno acosador:	
5. Con el equipo docente:	
6. Con los grupos de alumnos espectadores:	
7. Temporalización de las reuniones de seguimiento (indicar frecuencia prevista teniendo en cuenta que debe realizarse al menos una mensual):	

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

En estas actas se reflejará la realización, valoración y propuesta de continuidad de las actuaciones del Plan de intervención elaborado por el centro (ANEXO IV.b).
Se consignarán en la tabla que sigue las medidas adoptadas y se cumplimentarán los apartados indicados:

ACTA N° _____ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN EN EL CASO DEL ALUMNO: _____

FECHA DE PUESTA EN MARCHA DEL PLAN : _____

Miembros del grupo de actuación:

ACTUACIONES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO(SÍ/NO)	VALORACIÓN EFECTOS (Positivos/negativos/ irrelevantes)
1. Con el alumno acosado: - - - -			
2. Con el alumno acosador:			
3. Con la familia del alumno acosado:			
4. Con la familia del alumno acosador:			

ACTUACIONES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO (SÍ/NO)	VALORACIÓN EFECTOS (Positivos/negativos/ irrelevantes)
5. Con el equipo docente:			
6. Con los grupos de alumnos espectadores:			

OBSERVACIONES:

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación:

NOTA: Todas las medidas incluidas en el Plan requieren de seguimiento y evaluación por lo que, en el caso de haberse establecido medidas o actuaciones adicionales, se incluirán y valorarán en este documento de seguimiento. Con respecto al número de reuniones (y actas) de seguimiento del Plan, el director decidirá la frecuencia, en función de la situación, gravedad y condiciones de cada caso. No obstante, deberá realizarse al menos una mensual.

ANEXO V

Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

D/D^a _____ Director/a del centro _____, de la localidad de _____, le **COMUNICO**

Que se ha detectado en este centro una situación de posible acoso escolar cuyos supuestos autores son los relacionados a continuación:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

El alumno presuntamente víctima de acoso escolar es:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

En la detección del caso, ha resultado fundamental el testimonio aportado por:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

Las conductas/incidentes verificados constitutivos de posible acoso escolar son:

MEDIDAS EDUCATIVAS:

CON EL ALUMNO ACOSADO:	(Indicar medidas)
CON EL/LOS ALUMNOS PRESUNTAMENTE ACOSADORES:	
CON LOS ALUMNOS ESPECTADORES:	
CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS IMPLICADOS	
OTRAS:	

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Lo que pongo en su conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y en los artículos 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y del art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril.

Fecha y firma:

Fdo: _____

ANEXO VI.
Informe a la Dirección del Área Territorial de Madrid-_____

D/D^a _____, director/a del centro _____, situado en la localidad de _____

INFORMA

Con fecha de _____, me fue notificada la existencia de indicios de acoso referidos a los siguientes alumnos:

Datos del alumno acosado:

- Nombre: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Grupo de clase: _____

Datos del/ los alumno/s supuestamente acosador/es:

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	CURSO/ETAPA	GRUPO

1. Tras el desarrollo de las actuaciones estipuladas en el protocolo de intervención de la SGIE, le **informo** de que Sí se han detectado indicios de acoso escolar.

2. Se adjunta la siguiente documentación:
 - Copia del ANEXO II
 - Copia del ANEXO III
 - Copia del ANEXO IV.b

3. Se han adoptado las siguientes medidas disciplinarias:
 - a) : Incoación de expediente disciplinario al /a los alumno/s:
 - b) : Otras medidas disciplinarias: (Indicar)

4. Asimismo, se ha procedido a trasladar esta información a:

- Familias de todos los alumnos involucrados.
- Fiscalía de Menores, con fecha de _____
- Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado con fecha de _____
- Otros, en su caso: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID- _____

ANEXO VII

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada

Objetivos generales de la reunión	Recomendaciones
<ol style="list-style-type: none">1. Informar de las actuaciones realizadas en el centro, y de las conclusiones obtenidas2. Abordar la situación desde una perspectiva de colaboración3. Coordinación del seguimiento de actuaciones y medidas adoptadas4. Información sobre las consecuencias legales del acoso	<ul style="list-style-type: none">- Planificar adecuadamente la reunión- Trasladar de manera clara y objetiva las actuaciones del centro- No comunicar información sobre los otros alumnos acosados y acosadores implicados en los hechos

DATOS DE LA REUNIÓN

FECHA:	HORA:

INFORMACIÓN SOBRE LOS HECHOS CONSTATADOS:

La familia conocía los hechos: Sí NO

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL CASO APORTADAS POR LA FAMILIA:

--

INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS TOMADAS POR EL CENTRO:

INFORMACIÓN SOBRE CONSECUENCIAS LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS:

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

ANEXOS PARA LA PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

ANEXO I

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL CENTRO ESCOLAR

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO ESCOLAR:

POBLACIÓN:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO

**CENTRO
DOCENTE:**

Dirección:

Fecha:

CÓDIGO

Teléfono:

E-mail:

1.- DATOS DEL ALUMNO

Nombre		Apellidos	
Fecha de nacimiento			
Domicilio		Teléfono	

2.- DATOS FAMILIARES

NOMBRE Y APELLIDOS	CONVIVE CON EL ALUMNO		PROFESIÓN/OCUPACIÓN (Jóvenes y adultos) CENTRO DOCENTE Y CURSO (Menores)
	SI	NO	
PADRE O TUTOR*			
MADRE O TUTORA*			
HERMANOS			
HERMANOS con absentismo			
Otros familiares que conviven con el alumno			
Otros datos de interés familiar			

3.- DATOS ESCOLARES

Nivel que cursa el alumno:

Ciclo:

Etapa:

Rendimiento escolar:

Adaptación del alumno en clase:

Datos significativos de la escolaridad anterior, que consten en el expediente:

4.- DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO

CURSOS ANTERIORES (OBSERVACIONES):

CURSO ACTUAL: N° DE FALTAS AL CENTRO DOCENTE: RESUMEN DE FALTAS DE ASISTENCIA:

	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
DÍAS										
PORCENTAJE										

El centro adjuntará la documentación pertinente, dependiendo del sistema utilizado para el registro de asistencia del alumnado, por sesiones o por materias.

OTROS PROBLEMAS ESCOLARES A DESTACAR:

--

5.- ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

POR EL TUTOR:

CON LA FAMILIA:	FECHAS:		OBSERVACIONES: (Pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida, flexibilización organizativa, etc.)
Llamadas telefónicas nº			
1ª Citación			
2ª Citación			
Entrevistas nº			
Estrategias de acogida			
Otras			
CON EL ALUMNO:	SI	NO	OBSERVACIONES: (Modalidad, pautas, resultados, etc.)
Orientación personal			
Adaptación curricular			
Estrategias de acogida			
Flexibilización organizativa			
Entrevistas y estrategias planteadas			

POR EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS:

CON LA FAMILIA:	FECHAS:		OBSERVACIONES:
Llamadas telefónicas			
3ª citación: Carta certificada Telegrama			
Entrevista			
Estrategias de acogida			
CON EL ALUMNO:	SI	NO	OBSERVACIONES:
Estrategias de acogida			
Orientación personal del alumnado			
Entrevista			

POR LOS/LAS PROFESORES/AS, EN SU CASO:

CON EL ALUMNO:	SI	NO	OBSERVACIONES:
Estrategias de acogida			
Orientación personal del alumnado			
Entrevistas con el alumno			

CON LA FAMILIA:	FECHAS:	OBSERVACIONES:
Entrevistas con la familia		
Visita a domicilio		

Majadahonda , a _____ de _____ de _____

El/La Tutor/a

El/La Jefe/a de Estudios

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Vº.Bº. El/La directora/a

Fdo.: _____

ANEXO II

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE:

1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A ABSENTISTA

APELLIDOS Y NOMBRE:
Nº DE EXPEDIENTE: FECHA DE INICIO:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO:
TELÉFONO:

2.- DATOS ESCOLARES

CENTRO EDUCATIVO:
CURSO:
TUTOR:
FECHA DEL INFORME REMITIDO:
EOEP / DPTO. ORIENTACIÓN (consignar referencia):

RENDIMIENTO ACADÉMICO / DESFASE ESCOLAR:

OTROS DATOS DE INTERÉS

3.- DATOS NÚCLEO FAMILIAR

PADRE: EDAD DNI
PROFESIÓN
MADRE: EDAD DNI
PROFESIÓN
TUTOR/A LEGAL EN SU CASO

OTROS MIEMBROS CONVIVIENDO EN EL MISMO DOMICILIO:

--

HERMANOS/AS Y EDADES (incluido el absentista):Absentistas:

- | |
|--|
| |
|--|
- | |
|--|
| |
|--|
- | |
|--|
| |
|--|
- | |
|--|
| |
|--|
- | |
|--|
| |
|--|

4.- OTROS DATOS DE INTERES

--

5.- INFORMACION DE OTROS SERVICIOS

SERVICIOS SOCIALES:Trabajador Social de Zona

Nº de Expediente Servicios Sociales:

--

OTROS SERVICIOS

--

6.- ENTREVISTAS CON LA FAMILIA

(Fechas de las citas, vías de citación, resultado de las mismas)

--

7.- ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

PLAN DE ACTUACIÓN: **(Se consignará fecha de las reuniones, miembros participantes y revisión de los objetivos)**

REFERENTE ACORDADO:

8.- SEGUIMIENTO DEL CASO EN LA COMISIÓN

(Petición bimensual de parte de asistencia, adaptación del alumno/a al centro, otros)

El/la Presidente/a de la Comisión

El/la Coordinador/a de la Comisión

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO III

MODELO DE CARTA CERTIFICADA DEL DIRECTOR DEL CENTRO A LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS/AS ABSENTISTAS

Estimados padres (tutores):

Ante el comportamiento absentista de su hijo/a, el alumno/a: _____ con un total ____ faltas en el tiempo transcurrido de este mes de _____ y ante la imposibilidad de contacto con ustedes por parte del tutor de su hijo/a, y la persistencia del comportamiento, les cito a una reunión a celebrar el día _____ a las _____ horas, en el centro escolar para hablar de este asunto y buscar conjuntamente una solución.

Con respecto a este tema quiero recordarles los siguientes preceptos:

- En primer lugar, la obligación que tienen los padres o tutores legales de los menores en las etapas de educación obligatoria (entre 6 y 16 años) de procurar la asistencia a clase continuada, y en buenas condiciones sanitarias, de higiene y alimenticias, de los menores a clase.
- Y en segundo, la obligación de justificar ante el centro todas las faltas de asistencia, con independencia de las causas de las mismas.

Por último le informo que en caso de no tener respuesta a esta citación, como director/a del Centro _____ pondré el asunto en conocimiento de la Mesa de Absentismo Escolar del Ayuntamiento de esta localidad, para su traslado a la Dirección General de la Familia y el Menor de la Comunidad de Madrid, en virtud de lo establecido en el art. 105 de la Ley 6/95 de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia, y que puede concluir en la incoación de expediente sancionador.

Sin otro particular, atentamente

El/la Director/a del Centro

Fdo.: _____

ANEXO IV

MODELO DE ESCRITO SOBRE DERIVACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR A LAMESA DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO / MANCOMUNIDAD

Estimado Concejal de _____ del Ayuntamiento /
Mancomunidad de: _____

En virtud de lo establecido en el art. 105 de la Ley de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid, se remite escrito sobre derivación a la Mesa de Absentismo Escolar del ayuntamiento.

D./Dña.: _____

Director/a del Centro Escolar

Una vez realizadas las gestiones oportunas en el Centro Escolar, le remito el informe socio-escolar que muestra la actitud absentista del alumno/a _____
_____ para la intervención desde la Comisión de Absentismo Escolar.

Ruego, tal como se especifica en el protocolo de actuación, mantengainformadas tanto a la Dirección de este centro como a la inspección de educación de las actuaciones que se lleven a cabo desde la Comisión de Absentismo Escolar de ese Ayuntamiento/mancomunidad en relación con este caso.

Sin otro particular, atentamente.

El/la Director/a del Centro

Fdo.: _____

ANEXO V

MODELO DE SOLICITUD DE LA MESA LOCAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR DE AYUNTAMIENTO/MANCOMUNIDAD A LA COMUNIDAD DE MADRID, DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR

1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A ABSENTISTA

APELLIDOS Y NOMBRE:

Nº DE EXPEDIENTE: FECHA DE INICIO:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO:

TELEFONO:

2.- DATOS ESCOLARES

CENTRO EDUCATIVO:

CURSO:

TUTOR:

FECHA DEL INFORME REMITIDO:

EOEP / DPTO. ORIENTACIÓN (consignar referencia):

RENDIMIENTO ACADÉMICO / DESFASE ESCOLAR:

OTROS DATOS DE INTERES

3.- INFORMACION DE OTROS SERVICIOS

SERVICIOS SOCIALES: Trabajador Social de Zona

Nº de Expediente Servicios Sociales:

OTROS SERVICIOS

4.- ACTUACIONES REALIZADAS POR LA MESA LOCAL

5.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Informe de Absentismo del Centro Escolar.

- Informe Individual de Absentismo Escolar.
Anexos I y II

- Informe sobre la intervención realizada por los Servicios Educativos y Sociales municipales

- Solicitud intervención a la Dirección General de la Familia y el Menor de la Mesa local del ayuntamiento/ mancomunidad
- Otros (especificar)

Por todo lo expuesto y dada la situación, solicitamos desde la Mesa Local para la Prevención y Control del Absentismo Escolar del ayuntamiento / mancomunidad dese proceda al inicio del procedimiento sancionador descrito en la Ley 6/1995 de 28 de marzo de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid, al tratarse de un municipio con una población inferior a 50.000 habitantes.

Fdo. El Secretario de la mesa local del Ayuntamiento

Vº Bº: El Presidente de la mesa local