

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CPEIPS MAYCO

- 1. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD**
- 2. FUNCIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO¹**
 - 2.1 Dirección
 - 2.2 Subdirector
 - 2.3 Jefatura de Estudios
 - 2.4 Secretario
 - 2.5 Orientación
 - 2.6 Coordinador de etapa
 - 2.7 Tutores
 - 2.8 Profesor de apoyo
 - 2.9 Educador de apoyo
 - 2.10 Profesor de guardia
- 3. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA**
 - 3.1 Aspectos de organización escolar
 - 3.2 Entradas y salidas. Asistencia y puntualidad
 - 3.3 Actividades complementarias
 - 3.4 Actividades extraescolares
 - 3.5 Organización de los recreos. Normas de patio
 - 3.6 Vestimenta
 - 3.7 Aspectos sanitarios
 - 3.8 Biblioteca
 - 3.9 Aula de Informática
 - 3.10 Aula de Tecnología
 - 3.11 Normas de aula
 - 3.12 Comedor escolar
 - 3.13 Protocolo ante accidentes
 - 3.14 Tema de pediculosis
 - 3.15 Inasistencia y absentismo escolar
 - 3.16 Uso de agenda escolar
 - 3.17 Evaluación del alumnado
- 4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**
 - 4.1 Reglamento de Régimen Interior. Registro de comportamiento
 - 4.2 Conductas contrarias a la convivencia y aplicación de medida
 - 4.2.1. Derechos y deberes de los padres y madres
 - 4.2.2. Derechos y deberes del profesorado
 - 4.3 Normativa de las reuniones
 - 4.3.1. Reuniones de evaluación
 - 4.3.2. Reuniones de Inglés
- 5. PLAN DE CONVIVENCIA**
 - 5.1 Protocolo ante el acoso escolar

¹ Nuestro centro se rige por el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado (Resolución de 2 de julio de 2018, de la Dirección General de Trabajo)

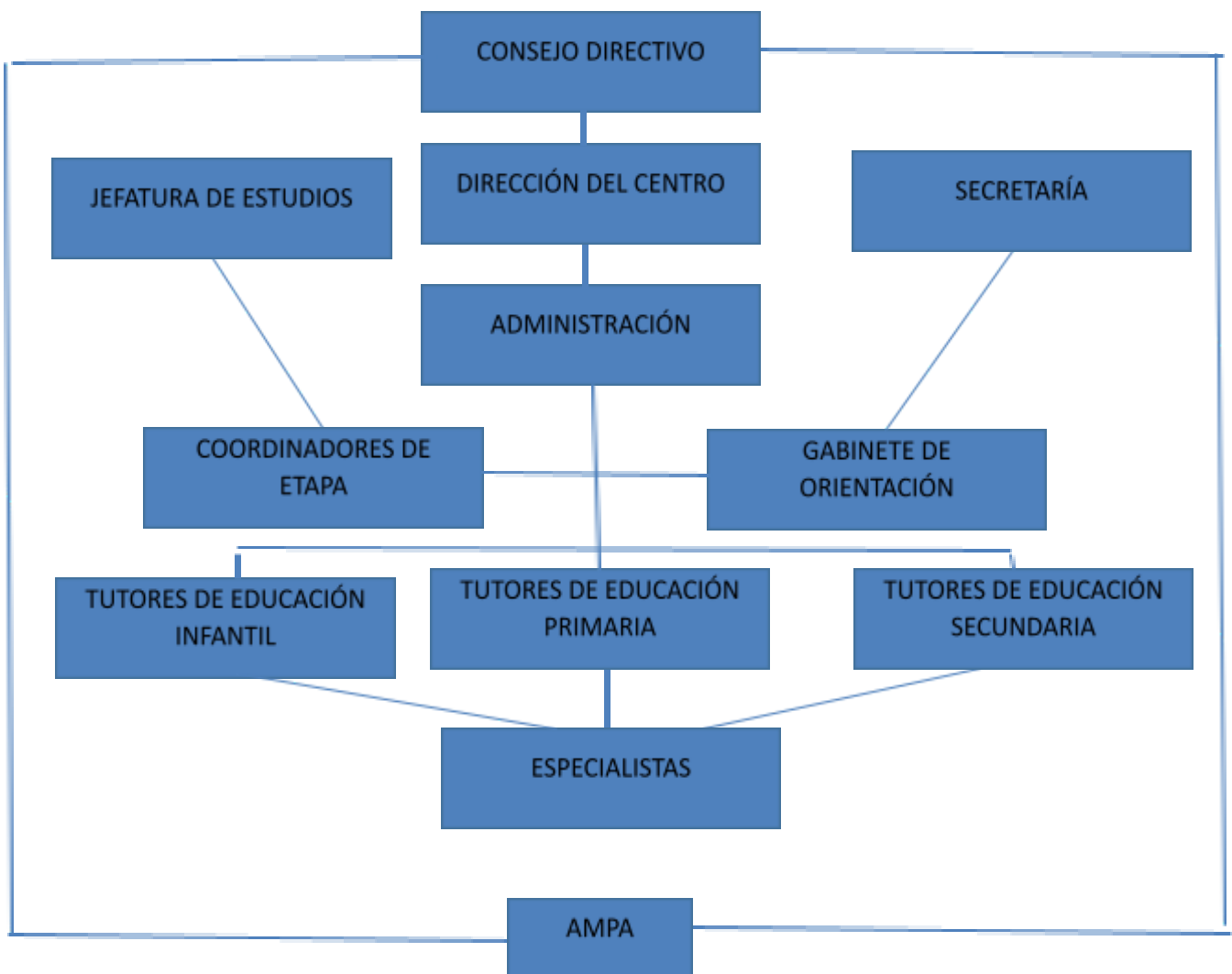
1. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD

Estas normas de organización y funcionamiento, tienen como objetivo fundamental organizar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas no reguladas por ley que permitan el buen funcionamiento del colegio y la convivencia entre los distintos componentes de la Comunidad Educativa.

Su finalidad es el cumplimiento de los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y la ampliación de lo establecido en la LOMCE y por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y el decreto 81/2010 de 8 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes privados no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias

2. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO

ORGANIGRAMA



2.1 DIRECCIÓN

Son competencias del director/a:

- Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesores y al consejo escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente. Se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

2.2 VICEDIRECTOR/A. En ausencia del director o directora realizará las mismas funciones que este/a, además de:

- Elaborar en relación con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos, maestros y personal no docente, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro, velando por su estricto cumplimiento y organizando la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las condiciones que correspondan, de acuerdo con las diversas disposiciones y los criterios determinados por el claustro del centro.
- Elaboración de circulares para alumnado y padres sobre actividades, acampadas/viajes, salidas y notificaciones de interés.
- Organización de actividades complementarias y de enriquecimiento curricular.
- Elaboración del planning anual y su actualización en el Google Calendar.
- Actualización de documentación en el Google Drive y en el tablón de anuncios del centro.
- Informar a la administración del centro sobre circulares, precios de materiales y otros asuntos de interés.
- Supervisión del listado de material escolar.
- Organización de las sustituciones del profesorado cuando hay una ausencia en Mayco III.
- Asistir a las reuniones de coordinación de todas las etapas.
- Mantener el orden y la disciplina del centro.
- Atender las solicitudes de las familias cuando sea requerido.
- Dinamizadora en la organización de los proyectos de centro.
- Participación en la elaboración de la PGA, NOF, PDA y PEC.
- Recibir a los representantes de diferentes editoriales.
- Asistencia a las reuniones propuestas por la Consejería.
- Organización de la Pruebas PISA de 4º ESO y de Diagnóstico de 6º de Primaria.
- Guiar al profesorado en la correcta elaboración de la documentación necesaria en las diferentes evaluaciones.
- Elaborar el horario de guardias y permanencias del personal docente y no docente, así como los tres libros de registros en Mayco III.

2.3 JEFATURA DE ESTUDIOS

- Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, control de asistencia del profesorado y régimen disciplinario de los alumnos.
- Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico y de orientación del profesorado y alumnado con relación al proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- Coordinar las tareas de los distintos cursos, de los tutores y tutoras y del profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales. Coordinar y orientar la acción de los tutores y del orientador del centro, así como la actuación de los servicios que inciden en el centro.
- Elaborar en relación con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos, maestros y personal no docente, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro, velando por su estricto cumplimiento y organizando la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Elaborar el horario de guardias y permanencias del personal docente y no docente, así como los tres libros de registros en Mayco I.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Colaborar con la dirección en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el centro.
- Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las condiciones que correspondan, de acuerdo con las diversas disposiciones y los criterios determinados por el claustro del centro.
- Participar en el proceso de elaboración del PEC, NOF, PGA y PDA.
- Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del alumnado y proponer los criterios para la comunicación al Ayuntamiento de los casos significativos de absentismo escolar o situaciones de riesgo o desamparo del alumnado.
- Supervisar los documentos que se suben a la página web del colegio y gestionar los mensajes que se envían por la APP.
- Crear una carpeta en Google Drive al comienzo de cada curso y compartirla con todo el personal para tener centralizados los documentos.
- Organizar los festivales y las actividades complementarias (petición de guaguas, picnics...).
- Planificar las sustituciones del profesorado y custodiar los justificantes médicos y/u oficiales.

- Planificar y gestionar lo referente a las actividades extraescolares.
- Asistir a las primeras reuniones trimestrales entre padres y tutores de cada curso.
- Velar porque el personal de mantenimiento cumpla con su trabajo y supervisar el orden y la limpieza del colegio.
- Mantener al personal de administración informado de los cambios en la planificación del curso y actualizar la información de los tabloneros de anuncios.
- Supervisar el primer encuentro del alumnado de nueva incorporación.
- Coordinarse con el secretario (documentos a enviar a la consejería, Píxel Ekade, impresión de boletines...)
- Asistir a las reuniones mensuales de coordinación de Infantil y Primaria y a las reuniones semanales de dirección.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Inspección de Zona por delegación del Director/a.
- Atender a las solicitudes de las familias cuando sea requerido.
- Participar en la lectura de las memorias del personal docente y realizar un vaciado de las mismas haciendo especial hincapié en la propuesta de mejora.

2.4 SECRETARIO/A

- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar actas de las reuniones de evaluación de todas las etapas y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- Custodiar las cartas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna del centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.
- Todo lo que tiene que ver con los libros de escolaridad, archivos y expedientes de los alumnos, así como matriculaciones, bajas, altas, regularizar situación de alumnos extranjeros o provenientes de centros extranjeros...

- Registrar y dar de alta las nuevas incorporaciones del personal educativo.
- Expedir los certificados del centro: certificado de actas, certificado de notas, certificado de cuotas, etc.
- Mantener al día el programa de gestión educativa “PINCEL Ekade” y realizar las correspondientes certificaciones de datos, a la Consejería, del rendimiento académico y absentismo del alumnado.
- Realizar la petición de CIAL para los alumnos de nueva incorporación.
- Realizar la petición de los títulos escolares de los alumnos que terminan sus estudios en cuarto de la ESO.
- Rellenar y enviar el Modelo 0 al principio de curso.
- Remitir los expedientes de los alumnos que se han marchado del centro cada vez que el centro que lo acoge lo solicita.
- Solicitar los expedientes de los alumnos de nueva incorporación provenientes de otros centros.
- Revisar diariamente el correo del centro y reenviar los correos al personal dirigido y hacer circular la información.
- Hacer llegar al profesorado los listados de alumnos y alumnas actualizados.
- Imprimir los boletines de notas cada trimestre y entregar al profesorado.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos Orgánicos y disposiciones vigentes.

2.5 GABINETE DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICO

COORDINADORA Y ORIENTADORA MAYCO I

- Elaborar y facilitar criterios para el tratamiento adecuado a la diversidad.
- Colaborar con el profesorado en la detección y prevención de problemas de aprendizaje y planificar y realizar actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a alumnos/as con dificultades.
- Realizar la evaluación psicopedagógica cuando se precise.
- Hacer conjuntamente con el profesorado el seguimiento y evaluación de las actividades de refuerzo con los alumnos/as de NEAE.
- Coordinaciones semanales con los tutores/as por niveles.
- Atención directa al alumnado con adaptaciones curriculares individualizadas.
- Atención a los padres, madres y alumnado siempre acompañada de los tutores/as sobre dificultades educativas y problemas de aprendizaje, y de las medidas o programas

adoptados. De igual manera, hacer llegar la información obtenida de dichas entrevistas a la dirección o jefatura de estudios.

- Colaborar con el profesorado de educación infantil en la planificación del período de adaptación de los niños/as de nuevo ingreso.
- Transmitir información acerca de la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as, y en general, sobre las características personales de estos.
- Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos/as, con especial atención al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones.
- Contribuir a la introducción de metodologías didácticas innovadoras en la escuela.
- Cooperar en la relación tutores-familia en la solución de problemas que afecten a sus hijos/as.
- Participar en el proceso de elaboración del PEC, NOF, PGA y PDA.
- Realizar las funciones de coordinación de la etapa de Infantil y de 3º,4º y 5º de Primaria.
- Redacción de los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación e inclusión en el Libro de Actas del centro.
- Realizar desdobles en las áreas de lengua Castellana y Literatura y Matemáticas en 3º, 4º, 5º de Primaria.
- Activar, junto con Jefatura de Estudios, protocolos de prevención, y entrar en las aulas para trabajar con alumnos/as específicos.
- Revisión de las programaciones anuales y situaciones de aprendizaje.
- Colaborar en la revisión de la Prueba Diagnóstico de 3º curso de Primaria.
- Supervisión de las notas en periodos de evaluación y cumplimentar el apartado de atención a la diversidad, junto con el tutor/a.
- Intervenir en las medidas disciplinarias del alumnado.
- Coordinar junto con los responsables las áreas de comedor.
- Coordinar el área de limpieza.
- Acudir a las reuniones del equipo directivo.
- Ayudar al alumnado que presenta problemas emocionales y hacer un seguimiento, en caso de que sea necesario.
- Acudir a las reuniones del Equipo Directivo.
- Participar en el proceso de elaboración del PEC, NOF, PGA y PDA.

COORDINADORA Y ORIENTADORA DE MAYCO III

- Intervenir en las medidas disciplinarias del alumnado.
- Coordinación con tutores y especialistas.
- Atención a padres/intervención familiar.
- Informes psicopedagógicos.
- Coordinación del área de comedor.
- Coordinación y Apoyo educativo dentro del aula en las asignaturas troncales de 1º, 2º y 6º de Primaria.
- Revisión de la programación anual y situaciones de aprendizaje.
- Asistir a las reuniones de coordinación de las etapas de Primaria y Secundaria.
- Coordinación del Plan de Acción Tutorial en la ESO (PAT).
- Guiar al profesorado en la correcta elaboración de la documentación necesaria en las diferentes evaluaciones.
- Controlar en ausencia de la vicedirectora que el profesorado cumpla los horarios de guardia y patios.
- Entrevistar a los padres de nueva incorporación a nuestro centro.
- Impartir los refuerzos al alumnado de 6º EP.
- Ayudar al alumnado que presenta problemas emocionales y hacer un seguimiento, en caso de que sea necesario.
- Acudir a las reuniones del Equipo Directivo.
- Participar en el proceso de elaboración del PEC, NOF, PGA y PDA.

2.6 COORDINADOR DE ETAPA

FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE LA ETAPA DE INFANTIL

- Participar en el proceso de elaboración del PEC, NOF, PGA y PDA.
- Ayudar en la elaboración de circulares específicas de la etapa de infantil.
- Complimentar en el libro de actas las reuniones de etapa.
- Controlar el cuidado de los patios y las guardias en la zona de infantil.
- Acudir a las reuniones de padres en los tres niveles.
- Controlar el material de infantil.
- Recordar normas de organización y velar porque se cumplan.

- Ayudar a la Jefa de Estudios en todo lo que pueda así como intentar solventar alguna incidencia en ausencia de esta.
- Presentar un plan de trabajo a sus componentes para su debate y aprobación.
- Promover una acción metodológica convergente de los equipos docentes.
- Unificar criterios de diagnóstico, seguimiento y evaluación en cada curso.
- Coordinar las actividades de tutoría y evaluación para los alumnos/as de cada curso, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción Tutorial y Proyecto Curricular, reuniéndose con los tutores/as del curso y los especialistas que imparten docencia en la etapa de Infantil.

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE INGLÉS DE LAS ETAPAS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

- Presentar un plan de trabajo con los especialistas de inglés para su debate y aprobación adecuado a las diferentes etapas educativas.
- Promover una acción metodológica convergente de todos los especialistas del área.
- Unificar criterios de diagnóstico, seguimiento y evaluación de cada curso.
- Coordinar las actividades, proyectos, lecturas... de cada curso, reuniéndose con los especialistas que imparten las mismas.
- Coordinar las reuniones semanales por etapa (Infantil/Primaria/Secundaria) para realizar seguimiento y asesoramiento del trabajo realizado y por hacer, dejando constancia en el libro de actas de las decisiones de las mismas.
- Coordinar la elaboración del material docente.
- Asesorar para la elección de lecturas por niveles.
- Supervisar y asesorar de la distribución de los horarios de inglés por curso.
- Coordinar y garantizar el correcto proceso de evaluación de las asignaturas de IGCSE de Cambridge.

2.7 PROFESORES TUTORES

- Los tutores/as tienen una serie de funciones que bajo la coordinación y apoyo del jefe de estudios y los coordinadores/as de etapa deben llevar a cabo. Estas funciones están establecidas en el desarrollo normativo de la LOMCE de Canarias y son las siguientes:
- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su curso y en consonancia con el respectivo proyecto curricular de etapa.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de orientación con su grupo de alumnos/as establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente. Incorporando la asamblea como eje fundamental de trabajo.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada curso adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un curso a otro.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar en ellos/as actitudes participativas en las actividades del centro.
- Coordinarse con los maestros/as y especialistas que impartan docencia o intervengan en su grupo.
- Llevar el seguimiento de cada alumno/a, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- Conocer la personalidad de sus alumnos/as, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Informar a los padres, madres o tutores y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquellos/as la información que se precise.
- Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres, madres o tutores de los alumnos/as.
- Atender y cuidar a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme a la planificación realizada por la jefatura de estudios.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as de su tutoría y comunicar estas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como a la jefatura de estudios.
- Informar a los alumnos/as y a sus familias, al principio de curso, en las siguientes reuniones trimestrales y en las tutorías, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- Orientar al alumnado en el proceso de aprendizaje.

2.8 PROFESOR DE APOYO

- Bajo supervisión del tutor y/o especialista de manera coordinada atender algunas individualidades, con o sin necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Ayudar a mantener el orden de los recursos educativos del aula.
- Colaborar con el tutor en los registros y evaluaciones que se lleven a cabo.

2.9 EDUCADOR DE APOYO

El nivel de Educación Infantil es un nivel de adaptación a la vida escolar, en el cual hay que trabajar mucho los hábitos y rutinas para la correcta evolución del alumnado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje que comienzan. Para el correcto desarrollo de la jornada

escolar consideramos necesaria la figura del educador/a de apoyo cuya función principal es ayudar al tutor/a en el buen funcionamiento de la clase y el correcto desarrollo de las actividades, así como colaborar con la puesta en práctica de las programaciones de aula.

Por lo tanto, son funciones del educador/a de apoyo:

- Trabajar los hábitos de higiene, especialmente en los controles de esfínteres y en la autonomía a la hora de ir al servicio en la etapa de infantil.
- Bajo supervisión del tutor/a y de manera coordinada atender algunas individualidades, que no necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), para las cuales existe el departamento de orientación.
- Colaborar en la organización previa de las actividades: material, agrupamientos, espacios, fotocopias...
- Ayudar a mantener el orden de los recursos educativos del aula.
- Colaborar con el tutor/a en los registros y evaluaciones que se lleven a cabo.
- Ayudar a mantener el orden y la limpieza de los niños/as a la hora de la salida, así como a repartir las circulares e introducirlas en las carpetas de cada alumno/a.

2.10 PROFESOR DE GUARDIA

Una parte de la jornada de trabajo del profesorado se dedica a actividades complementarias. Dentro de estas horas se incluyen las guardias, que son necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades del Centro.

Sin perjuicio de lo que el centro concrete en sus normas de organización y funcionamiento, el profesorado de guardia y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado, se dedicará de modo preferencial, al plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado al que se refiere el artículo 7 de la presente Orden, para lo cual tendrá que realizar las siguientes funciones básicas:

- Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
- Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.
- Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra

causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la presente Orden.

- Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.
- En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve el mejor funcionamiento del centro.

3. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA

3.1 ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Por regla general, **no está permitida la interrupción de las clases por parte de los padres/madres.** Para cualquier notificación que estos quieran hacer llegar tanto a sus hijos/as como al profesorado, deberán acudir a Secretaría.

Se realizarán tres evaluaciones, una por trimestre, y se entregarán los boletines de notas al alumnado en la primera y segunda evaluación y en la tercera a las familias de manera individualizada. En las dos primeras evaluaciones las familias deberán devolver los resguardos firmados al centro, **una vez se incorporen de las vacaciones de Navidad y Semana Santa.** Se pone a disposición de los padres y madres unas horas de tutorías para resolver cualquier duda que se les plantee en relación con estas evaluaciones. Para ello, deben ponerse en contacto con cada tutor o tutora solicitando día y hora con suficiente antelación.

En la etapa de Secundaria el alumnado realizará los exámenes de recuperación una vez que el profesor le entregue las notas. Una semana después se examinará de esa parte suspendida. Los alumnos que suspendan un trimestre harán la recuperación a la vuelta de las vacaciones. En junio el alumnado realizará las recuperaciones finales si tuviera alguna parte pendiente.

El alumnado que se presente a las recuperaciones sólo podrá optar a la calificación de suficiente, exceptuando las recuperaciones trimestrales, en cuyo caso obtendrán la nota correspondiente a dicho examen.

El alumnado que copie en las diferentes pruebas de evaluación tendrá que acudir al examen de recuperación.

La familia hará lo posible para que el alumno/a no falte sistemáticamente durante las jornadas escolares. De igual modo, es importante que en cuanto se sepa, se **notifiquen las ausencias haciendo uso de la agenda escolar, así como que se justifiquen las mismas por escrito ante el tutor/a.**

En las reuniones trimestrales se hará entrega a los padres/madres de un planning de actividades. Si un alumno/alumna no pudiera presentarse a un examen que está previamente fijado, **deberá entregar al tutor/a un justificante médico.**

3.2 ENTRADAS Y SALIDAS. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Las puertas del colegio se abrirán a las 7:15h.
- El alumnado será recibido por personal del centro y acompañado hasta el comienzo de la jornada escolar.

- La hora de comienzo de la etapa de Infantil y Primaria será a las 8:30 h y de Secundaria a las 8:00h.
- Aquellos alumnos y alumnas de la etapa de Primaria que lleguen después de las 8:35h y de Secundaria después de las 8:05h, no podrán acceder a primera hora a clase, salvo que entregue un justificante médico u oficial, permaneciendo en la biblioteca del centro hasta la segunda hora. En caso excepcional, cuando el alumno o la alumna tenga examen a las 8:00/8:30h se le permitirá el paso, pero evidentemente dispondrá de menos tiempo para la realización del mismo; en cambio si presenta justificante dispondrá del tiempo equivalente al retraso. Seremos muy rigurosos con esta medida, con el objeto de no entorpecer la dinámica general del aula.
- Resaltar que la etapa de Infantil queda exenta de esta norma, a pesar de ello rogamos responsabilidad ante la puntualidad.
- Dichos retrasos sin justificante, serán registrados en el libro de incidencias y agenda del alumno o alumna. Al tercer retraso injustificado será considerado una falta injustificada, notificándose a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Canarias.
- El alumnado al oír el toque de la sirena, que indica la entrada, formarán filas en orden de lista y acompañados/as por el profesor o profesora correspondiente accederán a las aulas de forma correcta y ordenada.
- Con el objeto de desarrollar la autonomía del alumnado los padres y madres dejarán a sus hijos/as en la puerta de entrada al colegio.
- La jornada escolar finaliza a las 16:30h de lunes a jueves, y a las 15:30h, los viernes, para las etapas de Infantil y Primaria. Los grupos de 1º y 2º de la ESO salen a las 16:20h de lunes a jueves y a las 14:20h los viernes. Los de 3º y 4º de la ESO a las 16:20 h, excepto los miércoles y viernes que finalizan a las 14:20h.
- Aquellos padres y madres que permitan que sus hijos e hijas salgan solos del centro deben autorizarlo por escrito al comienzo de cada curso escolar.
- El alumnado no inscrito en comedor deberá ser recogido a las 13:00h y se incorporará a la jornada de tarde a las 14:20h. Queda terminantemente prohibida la incorporación del alumnado que no sea de comedor antes de la hora establecida (14:20h).
- **Los familiares están obligados a comunicar personalmente a los educadores/as la recogida de los alumnos/as.**
- Si un padre/madre necesita llevarse a su hijo con antelación deberá notificarlo en la agenda escolar, notificar al tutor/a o llamar a la Secretaría del centro. Si no tienen esta notificación, salvo que sea una urgencia, deberá permanecer en el aula hasta la finalización de la jornada escolar.
- Transcurrida media hora del comienzo de la jornada, el personal de administración se pondrá en contacto vía telefónica con la familia, con el objetivo de informarse de las causas del retraso y solicitarles colaboración en la puntualidad a la hora de la recogida.

- **No se permitirá la salida de ningún alumno/a acompañado de personas desconocidas para el personal del Centro.** En los casos en que su hijo/a tenga que ser recogido por una persona distinta a la habitual ya sea un familiar o un amigo/a, deberán entregar por escrito su autorización, en la que deberá constar el nombre y DNI de la persona en cuestión. Esta, a su vez, deberá identificarse ante los educadores/as mostrando su documentación, antes de reunirse con el alumno/a.
- En aquellos casos en los que se desee que el alumnado salga solo a la hora de comedor o al término de la jornada escolar, se deberá autorizar por parte de los padres/madres mediante la correspondiente solicitud según modelo aportado por el centro. **NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA SIN DICHA AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA Y FIRMADA.**
- Las excursiones, visitas, etc., se harán con una previa autorización familiar, **SIN LA CUAL EL ALUMNO/A NO PODRÁ ACOGERSE A LAS MISMAS.** Con la suficiente antelación, se les enviará una breve circular recordatoria e informativa por la app del centro de lo que se precise para la realización de dicha excursión, visita, etc., que llevará como anexo una autorización que los padres/madres deberán cumplimentar, firmar y hacer llegar al tutor/a del alumno/a.
- De manera general, se expondrá el Plan Anual de Actividades en el tablón de anuncios, si bien también al inicio de cada trimestre y en nuestra página web se expondrán los Planes Trimestrales de Actividades, que de forma más específica señalan los actos programados. **El centro se reserva el derecho de poder modificarlos en aquellos casos que estime oportuno.**

3.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran complementarias aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro, coherentes con el Proyecto Educativo, diferenciadas de estas por el momento, espacio o recursos que utilizan. **Las actividades complementarias son evaluables y obligatorias para el alumnado.**

NORMATIVA REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Toda actividad escolar complementaria que se desarrolle en el centro educativo, ha de estar incluida en la Programación General Anual y en consonancia con los objetivos previstos en la PGA.

La programación y realización de dichas actividades tendrá un carácter abierto y flexible, de manera que aquellas no contempladas inicialmente en la PGA se podrán realizar siempre que sean oportunamente aprobadas por el equipo educativo.

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de régimen interno del centro.

Toda actividad complementaria tiene que tener el presente contenido mínimo:

- Objetivo de la actividad

- Lugar de celebración
- Conocimiento del lugar, características o itinerarios
- Horario
- Alumnado y cursos
- Profesorado y acompañantes con asignación de grupos según ratios establecidos
- Relación de alumnado que necesita atención especial según los datos médicos facilitados por la familia y debidamente actualizados

Antes de la realización de estas actividades el alumnado ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar.

En caso de viaje escolar, habrá de adjuntarse la Cartilla de la seguridad social o de otras entidades médico-asistenciales del alumno o alumna. **No se admitirá la participación en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado la autorización.**

El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios para efectuar la salida. En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable y los acompañantes un botiquín de emergencias.

Es necesario que las familias del alumnado estén informadas previamente por medio de una circular de todo lo relacionado con la actividad a realizar.

Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes, las familias deberán estar informadas extensamente.

El alumnado que asista a actividades que impliquen pernoctar y no cumplan con las normas establecidas, podrá ser expulsado de dicha actividad o recibir una sanción (notificación o parte de incidencias) dependiendo de la gravedad de su comportamiento. Los responsables de la actividad informarán a las familias si esto sucediera.

El pago de las salidas complementarias de todo el curso escolar se incluirá en la mensualidad del mes de octubre. Quedan excluidos de este único pago las convivencias, las acampadas y los viajes.

3.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares aquellas desarrolladas por el centro, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherente con el Proyecto Educativo, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.

Cada año el colegio ofrece una amplia gama de actividades tanto para la etapa de infantil como en la de primaria, que abarca tales como kárate, danza, timple y guitarra, arte, talleres de manualidades, ajedrez, baloncesto, fútbol sala, etc, en horario de sobremesa y de tarde.

Normativa reguladora de las actividades extraescolares

- Las actividades extraescolares comienzan la primera semana de octubre.
- Antes de la realización de estas actividades, el alumnado ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno.
- La puesta en marcha de todas las actividades estará sujeta a un mínimo de diez alumnos/as, dependiendo de la actividad y del número de monitores.
- Las listas de alumnos se realizarán por orden de inscripción.
- Todas las altas y bajas deben ser informadas antes del 25 de cada mes por email a la jefatura de estudios, así como notificarlo a través de la agenda al tutor.
- El alumno que se inscriba a una actividad deberá asistir a esta en su totalidad, no pudiendo cambiar el día ni el número de sesiones, con el fin de fomentar el compromiso hacia la actividad y la capacidad de elección entre nuestro alumnado; además de ayudar a la correcta organización y planificación.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares que se programen para ellos, salvo que sean excluidos por motivos disciplinarios.
- Para el alumnado de Primaria que hace uso del servicio de comedor, el centro oferta dos actividades extraescolares gratuitas y para el resto de alumnos y alumnas de Primaria una actividad gratuita. De las tres actividades gratuitas ofertadas, el alumnado debe elegir dos.
- El alumnado de no comedor que quiera asistir a alguna extraescolar deberá abonar la cuantía correspondiente a la misma.
- El monitor es durante la realización de la actividad, el equivalente al tutor en tiempo lectivo. Es responsable de efectuar la recogida del alumnado en el patio, pasar lista y acompañarle al patio nuevamente una vez finalizada la actividad.
- El cobro mensual de las actividades se realizará con el mismo método de pago que haya seleccionado al formalizar la matrícula.

Horario lectivo de Ed. Infantil y Primaria

De lunes a jueves	Viernes
Jornada de mañana: 8:30 - 13:00h Jornada de tarde: 14:30 - 16:20h (Infantil) Jornada de tarde: 14:30 - 16:30h (Primaria)	Jornada de mañana: 8:30 - 13:00h Jornada de tarde: 14:30 - 15:30h

Horario lectivo de Ed. Secundaria (1º y 2º ESO)

De lunes a jueves	Viernes
Jornada de mañana: 8:00 - 13:05h	Jornada continua: 8:00 - 14:20h

Jornada de tarde: 14:30 - 16:20h	* El alumnado de comedor saldrá a las 15:00h
----------------------------------	--

Horario lectivo de Ed. Secundaria (3º y 4º ESO)

De lunes, martes y jueves	Miércoles y viernes
Jornada de mañana: 8:00 - 13:05h Jornada de tarde: 14:30 - 16:20h	Jornada continua: 8:00 - 14:20h * El alumnado de comedor saldrá a las 15:00h

La primera quincena de septiembre, tendremos horario reducido y a partir de la segunda quincena, comenzaremos la jornada completa.

3.5 ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

Durante el tiempo de recreo se permanecerá en los lugares destinados a ello, no permitiendo al alumnado permanecer en las aulas sin autorización del profesor/a. Para ir al servicio el alumnado deberá pedir permiso al educador de patio.

El alumnado debe colaborar para mantener limpio el patio y las demás instalaciones, haciendo un uso correcto de la clasificación de los materiales en su correspondiente contenedor.

Respetar el uso de los elementos deportivos comunes (canastas, porterías, balones...) y el horario de juegos por curso; así como el espacio destinado a cada actividad.

En la etapa de Infantil y Primaria se establecen unos días en los cuales el alumnado puede traer juguetes de su casa para compartir, fomentando así, la interacción con los demás compañeros/as a través del juego.

Es importante resaltar que el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los juguetes y se prohíbe el uso de objetos bélicos, electrónicos, así como bicicletas, patinetas, patines y pinturas de maquillaje.

No se permitirán los juegos violentos entre el alumnado, ni la falta de respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Toda conducta no favorable a la convivencia será penalizada según nuestro NOF.

Para una mejor organización, el profesorado de las clases de refuerzo y extraescolares deberá bajar a buscar al alumnado. La educadora o educador responsable deberá tener un listado de las actividades y los alumnos/as que asisten.

En el centro, se ha establecido que cada tutor/a informe al personal del patio si algún alumno o alumna de su clase tuviera alguna patología.

3.5 VESTIMENTA

- El alumnado debe venir vestido al colegio **obligatoriamente con el uniforme escolar**. Este consta de chándal completo, pantalón de chándal corto, camiseta de manga larga, camiseta de manga corta, jersey, sudadera, chaleco, chaquetón y braga para el cuello.
- Todas **las prendas de vestir deberán estar identificadas con su nombre y apellidos** y en lugar visible, manteniéndolas siempre en buen estado.
- No está permitido que el alumnado traiga al colegio **piercings o tatuajes visibles**.

EL CENTRO NO SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS OBJETOS O PRENDAS (NO IDENTIFICADOS) EXTRAVIADOS EN EL MISMO.

Se notificará inmediatamente al padre o madre del alumnado que no venga debidamente uniformado. Inicialmente a través de la agenda y después vía telefónica.

3.6 ASPECTOS SANITARIOS

- Es obligatorio **entregar un certificado médico del alumno/a en el que se indique que no padece enfermedad infecto-contagiosa, además de una fotocopia del calendario de vacunaciones**. De igual modo, si el alumno/a padece algún tipo de alergia, problema respiratorio o cardiopatía, se deberá hacer llegar a la secretaría del centro un informe médico donde se indique claramente tanto su patología como aquellas actividades que el alumno/a no puede realizar.
- **Un alumno/a enfermo no puede asistir al colegio**. En el caso de enfermar en el centro, se avisará para que sea recogido a la mayor brevedad posible. Cuando se sospeche la incubación de una enfermedad infecto-contagiosa no deben traer a su hijo/a al centro y además, se deberá respetar el período estipulado por el facultativo, durante el cual el alumno/a no debe estar en contacto con otros por riesgo de contagio.
- **El centro tiene contratado un seguro de accidentes**. En caso de accidente, procederíamos según las circunstancias.
- Los padres/madres están obligados a comunicar por escrito cualquier incidente ocurrido fuera del colegio en el que su hijo/a haya sufrido golpes o heridas que sean visibles.
- Si por necesidad hubiera que administrar alguna **medicina** durante la jornada escolar, los padres/madres están obligados a presentar la receta médica correspondiente y una autorización familiar firmada en la que se detalle claramente, el nombre del medicamento y la dosis correspondiente. El centro ha establecido un horario para administrar las medicinas a nuestro alumnado. Este será de 12:30h a 14:30h. El personal del centro no se hará responsable de dar la medicación al alumnado fuera del tiempo establecido para ello. **No está permitido mandar medicinas en las mochilas sin el conocimiento de los educadores/as**. Para facilitar el procedimiento, las medicinas se entregarán a los educadores/as que recogen a los alumnos/as por la mañana.
- En virtud del Reglamento (UE) nº 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2011, artículo 21, por **seguridad alimentaria**, no se podrá traer al centro bizcochos o cualquier producto de elaboración casera para la celebración de los cumpleaños en el aula. Deberán ser industriales, puesto que estos tienen especificado en

su etiqueta los productos utilizados en su elaboración y la fecha de caducidad. El equipo docente devolverá a las familias aquellos productos que no cumplan estos requisitos.

3.7 **BIBLIOTECA**

Estas normas de funcionamiento serán las mismas para todos los usuarios: alumnos/as, profesores, personal administrativo y laboral del colegio.

- El horario de apertura de la biblioteca de Mayco I será de 8:30h de la mañana a 16:30 h y en Mayco III de 10:30 h a 14:30h. En Mayco I se podrá retirar libros cuando el tutor/a esté disponible para ello.
- Para solicitar el préstamo de libros o revistas, será necesario acreditar que se pertenece a alguno de los estamentos anteriormente citados como usuarios, mediante su comprobación en las listas existentes en la biblioteca.
- Se prestarán todos los libros, salvo las enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas y ciertos DVD y cintas VHS señalados con un punto rojo, que solo podrán ser consultados en la biblioteca durante el horario de apertura.
- El préstamo habitual será de un máximo de dos libros por persona salvo en las campañas de lectura que se puedan realizar a lo largo del curso.
- El tiempo máximo de préstamos de un libro será de dos semanas (excepto en las campañas de lectura, que se especificará en su día). Cumplido el plazo de entrega, será imprescindible que el lector pase por la biblioteca para devolver el libro o para renovarlo una semana más.
- En el caso de que no se cumplan estos dos últimos requisitos -devolución o renovación- en el plazo correspondiente, el usuario no podrá retirar libros durante un plazo de una semana como sanción.
- Si el libro se devuelve deteriorado o se pierde, tiene que ser repuesto por el alumno o alumna.
- Al alumno o alumna no se le tramitará ningún tipo de documentación hasta que no se haya comprobado que devolvió todos los libros prestados.
- Los responsables de las bibliotecas tienen potestad para requerir a cualquier persona que no saque material de la misma sin haberse tomado nota de ello.
- Estas normas están sujetas a revisión dependiendo de cómo se desarrolle el funcionamiento del servicio y han sido aprobadas por la dirección del centro.
- Se establece como normas de convivencia para el uso del espacio de la biblioteca:
 - El silencio.
 - Se prohíbe comer y/o beber en el espacio de la biblioteca.
 - No se podrá hacer uso de los ordenadores de gestión.
 - Mantener el recinto limpio y ordenado.

- Cada curso tendrá estipulado un horario para el uso de la biblioteca.
- El uso del ordenador destinado a los estudiantes se guardará el estricto orden de la lista que a tal efecto obra en la biblioteca.
- Todo material que salga fuera de la biblioteca debe ser registrado como préstamo por los y las bibliotecarias, tanto para el alumnado como para el resto del personal del colegio.
- En Mayco III, se puede hacer uso de la biblioteca en tiempo de recreo para estudiar o leer y, en la hora de sobremesa, también se pueden realizar tareas, de forma individual.

3.8 AULA DE INFORMÁTICA

- Al aula de Informática se debe acceder de forma ordenada, sin correr, empujarse o jugar.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos/as tendrá asignado su ordenador que deberá utilizar hasta la finalización del proyecto.
- No se puede desconectar/conectar el hardware (ratón, ordenador, altavoces...) del ordenador, si surge cualquier problema de funcionamiento se le pedirá al profesor/a ayuda.
- Está terminantemente prohibido beber o comer en el aula de informática.
- Cuando se muevan las sillas para agruparse o cambiar de lugar se hará con cuidado y teniendo en cuenta los cables y pantallas que tengamos a nuestro alrededor.
- Cada alumno/a guardará su trabajo en la carpeta compartida especificada dentro de otra carpeta con su nombre.
- No mover, borrar o cambiar el nombre de ninguna carpeta de los compañeros/as.
- Sólo se podrá entrar en las páginas web especificadas y nunca en redes sociales, juegos o páginas no permitidas.
- Queda prohibido cambiar el fondo de pantalla, la resolución, forma del mouse o cualquier otra configuración que no sea la inicial del ordenador.
- Cuando se acceda al aula de informática el profesor/a deberá estar atento/a a que el alumnado no estropee el material como pantallas, teclado, etc. Sobre todo si acceden con el estuche.
- Ante cualquier desperfecto ocurrido en el aula, se pedirá responsabilidades tanto al docente como al alumno/a o alumnos/as.

3.9 AULA DE TECNOLOGÍA

- Cada curso esperará en su aula al profesor de Tecnología y saldrá de su aula en silencio y de manera ordenada.
- Antes de salir, el alumnado deberá comprobar que lleva todo el material necesario.

- El tránsito en los pasillos debe realizarse en silencio absoluto y en orden, a fin de no molestar al resto de profesorado y alumnado.
- Al llegar al aula, el alumnado debe ocupar los sitios asignados
- Dentro del aula-taller, el alumnado utilizará el material propio y el compartido con los mismos de su grupo; si necesita utilizar material del aula-taller, siempre deben pedirselo antes al profesor y devolvérselo cuando no lo estén usando; en ningún caso, podrán cogerlo directamente del armario, ni prestarlo a otro alumno/a.
- Deberán mantener respeto por el trabajo de los compañeros/as, tanto de su curso como de otros, evitando coger y tocar otros trabajos.
- Deben permanecer en silencio salvo para comentar aspectos relacionados con la asignatura o con los trabajos que estén realizando.
- Deben evitar los desplazamientos dentro del aula a las mesas de otros grupos. Deben pedir permiso a la profesora antes de desplazarse.
- Una vez finalizada la clase, cada grupo deberá comprobar y realizar la limpieza de su propia mesa y zona de trabajo a fin de dejarla en buen estado para que pueda ser utilizada por el siguiente grupo. No saldrá nadie del aula hasta que la profesor/a haya dado el visto bueno sobre la recogida del aula.
- Deberán seguir las normas de SEGURIDAD que rigen dentro del aula-taller y que se encuentran disponibles en la misma
- La salida del aula-taller se debe realizar como la entrada.

3.10 **NORMAS DE AULA**

Con el fin de un buen funcionamiento en las aulas se han elaborado las siguientes normas:

- Entrar al aula por orden de lista y en fila; de forma ordenada y en silencio.
- Respetar y cuidar el material del aula y de sus compañeros y compañeras.
- Levantar la mano para solicitar el turno de palabra y escuchar cuando alguien esté haciendo uso de este.
- Respetar el trabajo de los compañeros y compañeras.
- Sentarse correctamente.
- Dejar su mesa recogida y colaborar para mantener el aula limpia y ordenada.
- Hablar en un tono adecuado, sin levantar la voz.
- Pedir permiso para levantarse.
- Pedir permiso para ir al baño.
- Respetar el trabajo de los responsables diarios, semanales o mensuales.

- Firmar la agenda diariamente y prepararla en la mesa al comenzar la jornada.
- Los martes y jueves solo se desayuna fruta, frutos secos o zumo de frutas. No está permitido traer alimentos que contengan cacao.
- Hacer un uso adecuado de los contenedores (papel, plástico y orgánico).
- Se podrá traer juegos educativos de mesa para compartir en los momentos de recreo y sobremesa; además de los juguetes el día que corresponda.
- Se debe dejar el aula limpia y ordenada al finalizar la jornada.
- A la salida a las 16:30h, y a las 15:30h los viernes, deben sentarse en el lugar que se les ha asignado hasta la llamada para ser recogidos (Mayco I)

Nota. El profesorado debe propiciar un clima de respeto en el aula. A primera hora pasará lista. En los cambios de clase, debe indicar al alumnado que prepare el material de la asignatura que le van a impartir y que guarde el material de la asignatura que se ha impartido. No se permite que el alumnado deje la botella de agua encima de su pupitre; debe guardarla en la mochila, pero podrá hacer uso de ella. Cuando el alumnado sube del patio, puede ir al baño pasada la primera media hora de clase.

Consecuencias. El alumno/a que perjudique el buen desarrollo de la clase saldrá con el profesor/a de guardia.

Aquellos alumnos y alumnas que durante los recreos y en la sobremesa tengan conductas contrarias a la convivencia serán retirados del juego. Si esta conducta se repite se informará a los padres de este comportamiento.

3.11 COMEDOR ESCOLAR

El comedor es un lugar en el cual se fomenta un clima favorable de respeto y se trabajan normas y hábitos en la mesa. Para ello, desde el centro llevamos a la práctica el siguiente decálogo:

- Lavarse las manos antes de almorzar.
- Esperar en fila y en silencio antes de entrar al recinto del comedor.
- Comer de manera relajada y sentados correctamente, sin levantarse hasta que el educador o educadora lo indique.
- Mantener un tono de voz adecuado en el almuerzo.
- Uso correcto de los cubiertos y servilletas.
- Comer toda la comida: primer plato, segundo plato y postre.
- Comer con la boca cerrada y no hablar con alimentos en la boca.
- Mantener el espacio donde se come limpio, procurando no tirar comida fuera del plato y no sacar alimentos al patio.

- Pedir a los educadores lo que se necesite de manera adecuada.
- Colaborar con el educador o educadora en las tareas de comedor (Mayco III), por ejemplo: retirar su bandeja y dejar su espacio limpio.
- El alumno/a que no respete las normas, se retira del grupo y es acompañado por un educador/a, el cual será el encargado de recordarle las normas establecidas en el comedor.
- Los objetivos que se persiguen durante el almuerzo, son los siguientes:
 - Valorar la comida como un bien que muchos y muchas no poseen.
 - Fomentar que sea un momento social.
 - Que sea un momento importante en el acompañamiento de la autonomía progresiva del niño/a.
 - Ayudar al aprendizaje de unas normas de convivencia y hábitos, a través del respeto a compañeros y compañeras, al mobiliario y materiales, a la experimentación de los alimentos y los utensilios, al uso de estos y a propiciar un ambiente tranquilo.
- Los profesores/as bajan al alumnado y lo deja en correcto orden a cargo de los educadores y educadoras de patio que llamarán a los alumnos/as del primer turno, y se encargarán de que entren al comedor de manera adecuada. Igualmente, cuando el educador o educadora del comedor lo indique, el educador o educadora de patio llamará a los alumnos/as del segundo turno y procederá de la misma manera para que entren al recinto del comedor.

Organización, en Mayco III:

El profesor/a baja al alumnado hasta la entrada del comedor donde les esperan los educadores. Los alumnos/as permanecen en fila y en silencio. El alumno/a que no acate las normas o entre indebidamente al comedor, esperará al segundo turno. Si el alumno o la alumna son de segundo turno, se retira del grupo y es acompañado por un educador o educadora, el cual será el encargado o la encargada de recordarle las normas establecidas en el comedor.

3.12 PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES

El Seguro de accidentes con asistencia médica para el alumnado matriculado en el colegio Mayco School of English tiene cobertura médica de urgencias a raíz de un accidente escolar.

Clasificación de accidentes

Dependiendo de la gravedad del accidente procederemos de diferente forma:

- En caso de un accidente leve, se llamará a los padres, quienes se ocupan del traslado al Hospital Quirón salud Tenerife u Hospital Parque Tenerife.
- En caso de accidente grave o muy grave, se llamará a los padres, pero el traslado se hará en ambulancia y se dirigirá al Hospital Universitario de Canarias.

Modo de actuación ante un accidente

- Atender al niño/a y valorar su gravedad.

- Llamar a los padres/tutores notificando la situación y comunicando que deben recoger al niño/a, siempre que el accidente no sea grave o muy grave; en este caso, se llamará a la ambulancia para que efectúe el traslado.
- En ningún caso se trasladará al niño/a en un coche particular.
- Se debe entregar al padre o madre la ficha de póliza bien cumplimentada, en especial, el nombre del alumno/a para comprobar que está matriculado.

3.13 INASISTENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR

Según la Resolución 182 sobre Control y Tratamiento de la información, referidas al Absentismo del alumnado en los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad se entiende por absentismo escolar como “la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria, sin justificación apreciada por el centro”. Dicha ley no restringe las ausencias temporales injustificadas del alumnado a la escolarización obligatoria, de acuerdo con el artículo 46, apartado 1. Lo referido al control de asistencia del alumnado afecta a las etapas de Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria.

A primera hora de la jornada se pasa lista y desde la secretaría del centro se avisa diariamente a los padres/madres de los alumnos y alumnas que no han asistido a clase, con la finalidad de conocer la razón por la cual se ha ausentado.

En las etapas de Infantil y Primaria pasados dos días de ausencia del alumno/a el tutor/a deberá ponerse en contacto telefónico con los padres/madres.

3.14 USO DE AGENDA ESCOLAR

El alumnado dispone de una agenda escolar que deberá ser consultada y firmada por los padres/madres diariamente con el fin de estar bien informados sobre todo lo que ocurre en el contexto escolar (visitas y excursiones, fechas de evaluaciones, avisos, autorizaciones familiares).

La agenda será utilizada únicamente con finalidad académica.

3.15 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La **ORDEN de 21 de abril de 2015 regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria. En ella se destaca la siguiente información.**

El proceso de evaluación del alumnado a lo largo del curso es **global, continuo y formativo**. Asimismo, habrá de garantizar el carácter de la evaluación conjunta de las áreas y las competencias.

Se realizarán **tres sesiones de evaluación** a lo largo del curso, una por trimestre. La última sesión de evaluación tendrá carácter de evaluación final, y, en la que se refleja, si procede, la decisión respecto a la superación de áreas de cursos anteriores, así como los acuerdos del equipo docente respecto a las medidas de apoyo educativo.

En la sesión de evaluación final se tomarán las decisiones de promoción al curso, o a la etapa siguiente, del alumnado que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 10 de la presente Orden y se incorporará a las observaciones del expediente personal del alumnado toda la información que sea necesaria y de interés para el siguiente curso.

Asimismo, en la sesión de evaluación final, cuando el tutor o la tutora, y el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los aprendizajes que establecen los criterios de evaluación de las áreas no superadas en cursos anteriores o de aquellas que hayan sido objeto de adaptación, determinarán de manera consensuada la calificación positiva que le corresponda, y se hará constar esta calificación en el acta de evaluación final y en el expediente académico del alumno o alumna.

Resultados de la evaluación: Los resultados de la evaluación de las áreas, que reflejarán el nivel de logro de los criterios de evaluación, se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SUF), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positiva las demás. Además, estos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso a las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3, o 4; Suficiente: 5; Bien: 6; Notable: 7 u 8 y Sobresaliente: 9 o 10.

Los resultados de la evaluación sobre el grado de desarrollo y adquisición de las competencias se considerarán en los siguientes términos: Poco adecuado, Adecuado, Muy adecuado y Excelente. Se considerará que el alumnado ha adquirido el grado de desarrollo competencial correspondiente a su curso cuando en todas la competencias obtenga una valoración de Adecuado, Muy adecuado o Excelente.

Evaluaciones individualizadas de tercer curso y de final de la etapa de Educación Primaria (6º curso). Dichas evaluaciones se realizarán en los términos que establece el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, y en los que, en su momento, determine la Consejería competente en materia de educación.

Al finalizar el tercer curso, el alumnado realizará una evaluación individualizada en la que se comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas, en relación con el grado de adquisición respecto a la competencia en comunicación lingüística y a la competencia matemática. Los referentes de esta evaluación serán los criterios de evaluación de las áreas de tercer curso relacionados con las competencias mencionadas y los estándares de aprendizaje evaluables que están graduados por cursos en la explicación de los criterios.

Al finalizar el sexto curso de la etapa, el alumnado realizará una evaluación final individualizada en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática, y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa. La evaluación

individualizada de sexto curso se realizará en los términos que establece el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 14 de febrero.

Promoción: Se accede al curso o a la etapa siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo y adquisición correspondiente de las competencias y de los objetivos, teniendo en cuenta que estos últimos están concretados por curso en los criterios de evaluación de las áreas. Se promocionará, asimismo, siempre que los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el curso posterior o se considere que con la promoción se favorece el desarrollo personal y social del alumnado. En este caso, se diseñarán y aplicarán las medidas de apoyo educativo necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas, y una vez agotadas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado, este podrá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida, que tiene carácter excepcional, se podrá adoptar solo una vez a lo largo de la etapa de la Educación Primaria.

En este caso, el tutor o la tutora deberá acreditar documentalmente que, una vez detectadas las dificultades de aprendizaje de este alumnado, se adoptaron las medidas de apoyo educativo pertinentes por parte del equipo docente y que se pusieron en marcha durante el curso. Los acuerdos del equipo docente sobre estas medidas deberán quedar recogidos, al menos, en las actas de las sesiones de evaluación que se realizan a lo largo del curso. Por su parte, el equipo directivo habrá velado porque se hayan cumplido dichas medidas.

En todo caso, antes de adoptar la decisión de no promoción, el profesorado tutor expondrá en la sesión de evaluación final las razones argumentadas por las madres, los padres del alumnado o las personas que lo representan legalmente en relación a la medida planteada y las recogerá en el acta correspondiente. No obstante, la decisión final corresponderá al equipo docente.

Nota media de la etapa: se hallará al finalizar la etapa y corresponderá a la media aritmética de las calificaciones obtenidos en las distintas áreas de todos los cursos de la etapa, una vez que hayan sido superadas las calificaciones de las áreas de cursos anteriores, redondeada a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se incluirá en el expediente del alumnado, en el apartado correspondiente al sexto curso, y no tendrá efectos académicos.

En el caso del alumnado que haya cursado más de una vez un curso en la etapa, para el cálculo de la nota media se tomará como referencia las calificaciones obtenidas en las áreas la última vez que lo haya cursado.

Presentación de reclamaciones: Cuando las madres, padre o tutores legales del alumnado esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final, o con las decisiones adoptadas como resultado de las mismas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los

motivos siguientes: notable discrepancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación de los aprendizajes; la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación o los criterios de calificación del curso; la discordancia que pueda darse entre los resultados en la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua y formativa desarrollada a lo largo del curso.

Las reclamaciones deberán presentarse en secretaría del centro en el plazo de dos días lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigidas a la dirección del centro.

Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado que causa la ESO será continua, formativa e integradora, así como diferenciada en las distintas materias.

Los criterios de evaluación de las materias y ámbitos serán el referente para la evaluación de estas y para la comprobación conjunta del grado de desarrollo y adquisición de las competencias y de los objetivos de la etapa.

Los resultados de la evaluación de las materias se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente(1,2,3 o 4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7 u 8), Sobresalientes (9 u 10).

El resultado de la evaluación, cuando el proceso de un alumno o una alumna en una materia o en un ámbito, o en una competencia, no sea el adecuado, el profesorado o el equipo docente, con la colaboración del departamento de orientación, establecerá las medidas de apoyo y orientación que consideren pertinentes para reforzar los procesos de aprendizaje y de enseñanza, favoreciendo la inclusión del alumnado.

El alumnado podrá repetir el mismo curso una o dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez el cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición en la etapa deba producirse en tercer y cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando ESO hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.

Cuando el alumno no promocióne, seguirá un plan específico de medidas con orientaciones metodológicas, destinado a recuperar los aprendizajes no adquiridos con el fin de favorecer el desarrollo y la adquisición de las competencias.

Los alumnos y alumnas realizarán una **prueba extraordinaria para las áreas o materias no superadas**, la cual se celebrará durante el **mes de septiembre** una vez concluidas las actividades lectivas del año académico en curso. Si esta área o materia no fuera superada en

esta convocatoria, se celebrará una extraordinaria, en el mes de febrero, para aquellas áreas o materias que no sean de continuidad. Para aquellas que sean continuas se esperará al mes de junio.

Promoción de un curso al siguiente sólo es automática si el alumno/a ha superado todas las áreas o materias. En el caso de que las áreas o materias no superadas fueran una o dos, promocionará al curso siguiente con ellas pendientes, debiendo superarlas para obtener, en su momento, la titulación correspondiente.

El boletín, se entregará a cada alumno/a durante el primer y segundo trimestres y a los padres/madres el tercero, debiendo ser devuelto al Colegio dos días después y una vez firmado por los padres/madres.

Título de Graduado en ESO

Conforme a lo establecido en el art. 23 Del Real Decreto, de 23 de diciembre, podrá titular el alumnado que , al finalizar la ESO, cumpla los siguientes requisitos:

- Que haya obtenido evaluación positiva en todas las materias o negativa en un máximo de dos materias, siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- Que haya superado la evaluación final de ESO con una calificación igual o superior a 5 sobre 10.

Para el alumnado que no ha obtenido la titulación, se expedirá un certificado oficial que será cumplimentado y emitido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23.3 Del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por El Centro docente en el que el alumnado estuviera matriculado en el último curso escolar de conformidad con el modelo del Anexo 6º de se puede encontrar en la Orden de 13 de septiembre de 2016.

Las pruebas de evaluación de diagnóstico en la ESO se aplican al alumnado de 4º curso

Las pruebas valorarán el grado de adquisición de la competencia matemática, la competencia lingüística y la competencia social y cívica, teniendo como referente principal las materias generales del bloque de asignaturas troncales cursadas en cuarto curso de la ESO.

Las materias Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua extranjera serán la referencia principal para la determinación del grado de adquisición de la competencia lingüística. Las materias orientadas a las Enseñanzas Académicas y Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas serán la referencia principal para la determinación del grado de adquisición de la competencia matemática. La materia de Geografía e Historia será la referencia principal para la determinación del grado de adquisición de la Competencia social y cívica.

4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. REGISTRO DE COMPORTAMIENTO

El Reglamento de Régimen Interior tiene en cuenta que, en los primeros años de escolaridad, Infantil y 1º y 2º de Primaria, es un período de adaptación donde el niño o la niña tienen que aprender las normas de convivencia y tener claro los límites. Es una competencia básica que comienza en estas edades y se trabaja durante toda la escolaridad. Es un objetivo educativo

fundamental para que nuestros alumnos y alumnas puedan ser capaces de saber aprender a convivir. Es por ello, que se trabaja en la práctica diaria las normas que rigen la convivencia del centro, que es una microesfera de nuestra sociedad.

En casos excepcionales se aplicará el Reglamento del Régimen Interior en estas edades, de 3 a 7 años, y siempre que se hayan agotado todos los recursos y programas de corrección de la conducta del alumno o alumna afectado/a.

El personal del centro tiene a su disposición el documento **“Notificación de incidencias”**, donde redactará las conductas no favorables del alumnado a la convivencia, con el objeto de informar a las familias de la situación y exigir responsabilidades para la reconducción de la conducta, además de comunicar las medidas que se van a tomar desde el colegio. En el caso de que dichas conductas sean reincidentes una vez notificado, se procederá directamente a la redacción del parte de incidencias. Dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará directamente el Reglamento de Régimen Interior, emitiendo el parte de incidencia correspondiente.

OBJETIVO

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de nuestro centro.

El Reglamento de Régimen Interior es elaborado con la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa y aprobado por el claustro (la normativa indica que es el consejo escolar del centro), teniendo como referencia los Decretos y Normativas publicadas.

DERECHOS DEL ALUMNADO

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a creencias y convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- A recibir orientación escolar (y profesional) para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación.
- Participar en el funcionamiento de la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- Participar en las actividades de acuerdo con la programación del centro.

DEBERES DEL ALUMNADO

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que le proporcionen.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo del centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

4.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE MEDIDAS

Las conductas contrarias a la convivencia son las que atentan contra las normas establecidas, como el rendimiento escolar, el respeto a las personas e instituciones, a la cortesía y normal convivencia, actitud negativa ante cualquier aviso o corrección y acceso a los datos administrativos, docentes y personales sin la autorización y supervisión de un responsable del Centro.

Estas conductas contrarias a la convivencia pueden ser clasificadas de carácter leve, grave y muy grave.

Para la aplicación del Reglamento se tiene en cuenta aquellos alumnos y alumnas con Necesidades Educativas, atendiendo a la diversidad.

A continuación, se especifican las faltas según su gravedad y las sanciones correspondientes a éstas.

FALTAS LEVES

- Molestar a los compañeros o compañeras, tanto en clase como en el recreo.
- Riñas y enfrentamientos orales con sus compañeros o compañeras.

- Deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- No venir a clase con el material adecuado.
- No realizar las tareas encomendadas por el profesor o profesora.
- Interrumpir la dinámica de clase reiterada y malintencionadamente.
- Traer la agenda sin firmar tres días a la semana.

SANCIONES POR FALTAS LEVES

- Amonestación verbal.
- Privación del tiempo de recreo o sobremesa y siempre acompañado/a por el/la docente que ha impuesto la sanción al alumno o alumna.
- Permanencia con el profesor de guardia, hasta que reflexione sobre su conducta inadecuada. Una vez incorporado en el aula, deberá disculparse ante el grupo.
- Reparación del daño causado por el deterioro no grave en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

FALTAS GRAVES

- Actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Agresión física grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa (compañero/a, docente, educador, personal de comedor, personal de limpieza...)
- Causar por uso indebido daños graves a los locales, material, documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Reiteradas faltas leves en un mismo trimestre.
- Traer al centro cualquier dispositivo electrónico (móviles, reproductores de música, videojuegos, cámaras fotográficas,...) y no hacer entrega al personal encargado de su custodia, salvo que dicho material sea solicitado por el docente para el buen desarrollo de actividades escolares específicas.

SANCIONES POR FALTAS GRAVES

- Amonestación por escrito, de la que conservará constancia el jefe de estudios y que será comunicada a los padres (parte de incidencia).

- Realización de tareas que contribuyan a la reparación de daños materiales causados intencionadamente. Se deberán realizar en horas no lectivas. En caso de no poderse reparar, el alumno o tutores deberán reponer el material dañado o pagar el importe correspondiente.
- Exclusión temporal de las actividades complementarias del centro.

FALTAS MUY GRAVES

- Los actos de indisciplina, las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La no asistencia a clase por fuga.
- Salida no autorizada del centro en horario escolar.
- La agresión física muy grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, educador, personal de comedor, personal de limpieza...)
- La incitación de actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Traer/exponer instrumentos y/o utensilios (cuchillos, navajas...) que ponga en peligro la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- La suma de tres faltas graves durante el mismo curso académico, se computa como una muy grave.
- La intimidación y el maltrato de forma repetida y mantenida en el tiempo, con la intención de humillar y someter abusivamente a un compañero o compañera mediante agresiones físicas o verbales.
- Cuando, de forma intencionada y repetitiva, se ejerce un poder o presión sobre un compañero o compañera con ayuda de medios electrónicos y de forma maliciosa, con comportamientos agresivos, tales como insultos, molestias, abuso verbal, amenazas, humillaciones, etc.

SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo y por un período máximo de un trimestre.

- Si el alumno o alumna se fuga, perderá el derecho a recuperar un examen realizado en dicha fecha o de repetirle las explicaciones dadas en las distintas asignaturas.
- Cuando se trata de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa: realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación. En caso de no poderse reparar, el/la alumno/a o padres deberán traer un material nuevo equivalente al deteriorado o pagar el importe de dicho material.
- Privación del derecho de asistencia al centro por un período máximo de dos días lectivos en educación primaria y de cuatro días máximo en la etapa de secundaria, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y la tutorización individual por parte del personal docente.
- Registro en el expediente personal del alumno o alumna.
- Inhabilitación para cursar estudios en el centro.
- Los partes de incidencias prescribirán después de un curso escolar.
- En caso de que el alumno o alumna lleve acumulada tres faltas muy graves durante un curso escolar, derivará en la expulsión definitiva del centro. El equipo directivo será el responsable de facilitarle un puesto escolar en otro centro.

4. 2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

Derechos de los padres y madres

- El principal derecho y deber de los padres, madres y representantes legales del alumnado es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos e hijas junto al centro de enseñanza.
- Las familias tienen el derecho de ser informadas puntualmente de todo lo concerniente al proceso educativo de sus hijos o hijas, a través de los procedimientos que establezca el equipo docente, entre los que ha de incluirse necesariamente los informes escritos de las evaluaciones y las entrevistas periódicas con los padres, madres o tutores al menos una vez al trimestre, así como establecer fórmulas de colaboración y coordinación.
- El centro atenderá, dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, especialmente las referidas a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.
- Los padres y las madres podrán visitar el centro para entrevistarse con los miembros del equipo directivo, particularmente con el director/a y el jefe/a de estudios, orientador/a, tutor/as de grupo y restante profesorado en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la programación general anual del centro. La dirección está obligada a dar publicidad suficiente a estos horarios de atención.
- Todo padre y madre de alumno/a menor de edad podrá ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias y cuantas actuaciones les afecte directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido eficazmente.

- Los padres y las madres del alumnado tienen el derecho a participar activamente en la vida del centro a través de las actividades propuestas por el equipo educativo y comisiones responsables de actividades específicas desarrolladas dentro y fuera del centro. A su vez contamos con la participación y colaboración de la asociación de madres y padres.

Deberes de los padres y madres

- Es deber de los padres/madres y representantes legales del alumnado contribuir al buen funcionamiento del colegio a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados individual y colectivamente, y búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.
- Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber fundamental del padre/madre de acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, la jefatura de estudios, el orientador/a, el tutor/a escolar o cualquier otro profesor/a de su hijo/a.
- En este sentido la colaboración de los padres y las madres en la formación educativa del centro tiene en la jefatura de estudios y la tutoría escolar los cauces preferentes de atención y colaboración.
- En sus relaciones con el centro, todo padre y madre debe respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los padres y las madres del alumnado menor de edad y en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos e hijas asistan a clase con regularidad y puntualidad e informarán al centro de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo/a en los plazos y formas establecidas en el presente reglamento de régimen interior.
- Los padres y las madres tienen el deber de exigir a sus hijos e hijas la entrega puntual de los boletines de notas, cartas de faltas y cualquier comunicación informativa remitida por el centro, así como devolver los recibís al centro convenientemente firmados en los plazos establecidos.
- Es deber de los padres/madres y representantes legales del alumnado firmar la agenda escolar diariamente con la finalidad de estar informados de cualquier aspecto educativo relacionado con su hijo/a.
- Es deber de los padres/madres y representantes legales del alumnado enviar a sus hijos o hijas al centro con las adecuadas condiciones higiénicas y bien uniformados.
- Es deber de los padres/madres y representantes legales del alumnado controlar que el alumno/a traiga cada día el material escolar y/o libros que lleva a casa para realizar tareas o para consulta.
- Se reconoce a los padres, madres y representantes legales del alumnado el ejercicio de aquellos derechos y el cumplimiento de los deberes que quedan recogidos en el presente reglamento de régimen interior, el Decreto 128/1998, del 6 de agosto por el

que se aprueba el reglamento Orgánico de Colegios de educación infantil y primaria y las demás disposiciones generales.

En caso de separación o divorcio, el centro se abstendrá de emitir certificados que se alejen del seguimiento académico del alumnado. Solo se emitirá informe si es solicitado por un juez.

4.2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Es muy recomendable en este apartado que el trabajador solicite en la secretaría del centro una copia del *“Convenio de Educación Privada”* por el que se rige nuestra labor, ya que en dicho documento están, perfectamente especificadas, cada una de las directrices a seguir.

Derechos del profesorado

- La libertad de cátedra, ajustada al ideario del centro.
- Ser respetados por los compañeros/as, padres/madres, alumnos/as y personal adscrito al centro.
- Recibir y usar en todo momento el material necesario para desarrollar su labor educativa, siempre que esté disponible en el centro.
- Recibir cualquier información que afecte a los alumnos.
- Participar en el funcionamiento del centro.
- Estar informados de los asuntos relacionados con el centro.
- Usar todas las dependencias del centro de acuerdo con una planificación previa.

Deberes del profesorado

- Realizar y presentar a dirección, la programación general anual y las situaciones de aprendizaje trimestrales en el plazo establecido.
- Actuar siempre según los principios que emanan del PEC.
- Puntualidad en las entradas y salidas de clase y en los recreos. No se ausentará del Centro sin motivo justificado.
- Comportarse correctamente con el resto del personal docente y no docente.
- Permanecer en presencia de sus alumnos en los tiempos de descanso e intercambios de clase.
- Revisar y autoevaluar su acción educativa.
- Observar estrictamente las normas de evaluación.
- Colaborar con el secretario cuando se soliciten datos.
- Asistir a los claustros y reuniones que se convoquen.

- Las ausencias por asuntos propios deberán siempre ser comunicadas y justificadas a la dirección, la cual concederá el permiso correspondiente.
- En caso de ausencia urgente e inesperada lo comunicará a dirección, o en su defecto al jefe de estudios quien informará, a su vez, a la dirección.
- Estar con sus alumnos en las filas a las entradas y salidas de clase.
- Estar a disposición de los padres de alumnos en los días y horas que se estipulan como de visitas, en casos excepcionales, cuando se precise.
- Pasar lista y llevar registro diario de los retrasos y ausencias del alumnado.
- Exigir justificación de las faltas de asistencia por escrito a los padres o tutores legales.
- Mantener el orden y la disciplina con su grupo.
- Actuar de manera coherente con el resto de personal educativo.
- Entregar circulares a su debido tiempo (llevar el control de entregas convenientemente).
- Los tutores deben entregar a tiempo los boletines de información a los padres: evaluaciones trimestrales, contenidos trabajados y hojas de colaboración en la evaluación de los padres (en Ed. Infantil).
- Coordinarse con el profesorado de nivel y especialistas de áreas para asegurar la coherencia en las pautas educativas. Estas reuniones se harán los lunes de cada mes, la duración será de, aproximadamente, dos horas, excepto cuando hay evaluación.
- Los tutores deberán informar al resto del personal educativo (especialistas, orientación, área de alimentación...) acerca de la evolución de los niños y niñas de su grupo.
- Cuidar activamente los recreos.
- Los tutores deben custodiar toda información relativa a sus alumnos/as (boletines, informes, etc.).
- Los tutores deben actualizar las fichas personales del alumnado.
- Reunirse con la unidad de orientación según periodicidad establecida para NEE, evaluaciones, etc.
- Llevar un registro de evaluación continua.
- Controlar el uso del material educativo según previsión.
- Mantener el orden y limpieza en las clases.
- Implicar a los padres y madres en las actividades de aula.
- Homogeneizar criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada, sistema de evaluación y promoción del alumnado.

- Convocar una reunión por trimestre en la que cada tutor informará a los padres de la programación de nivel en los aspectos relativos a la temporalización aproximada de los contenidos y actividades y del sistema de evaluación (instrumentos de evaluación y criterios de evaluación y calificación) así como de las fórmulas arbitradas para la coordinación y colaboración familia-escuela.
- Participar en los cursos de formación propuestos por la dirección del centro.

Se establecen tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo durante treinta días.
- Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta dos veces en treinta días.
- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falta al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
- Negligencia en la entrega de calificaciones/informes en las fechas acordadas, en el control de asistencia y disciplina de los alumnos. La segunda comisión de esta falta será considerada falta grave.

Son faltas graves:

- Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad cometida en un plazo de treinta días.
- Más de una y menos de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo en un plazo de noventa días.
- No ajustarse a las programaciones anuales acordadas.
- Demostrar reiteradamente pasividad y desinterés con los alumnos en lo concerniente a la información de las materias o en la formación educativa, a pesar de las observaciones que, por escrito, se le hubieren hecho al efecto.
- Discusiones públicas con compañeros de trabajo en el centro que menosprecien ante los alumnos la imagen de un educador.
- Faltar gravemente a la persona del alumno o a sus familiares.
- La reincidencia en falta leve en un plazo de sesenta días.

Son faltas muy graves:

- Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de treinta días.
- Más de dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de noventa días.
- El abandono injustificado y reiterado de la función docente.

- Las faltas graves de respeto y malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- El grave incumplimiento de las obligaciones educativas, de acuerdo con la legislación vigente.
- La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

Prescripción

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán en los siguientes plazos: las **faltas leves a los diez días**, las **graves a los quince días** y las **muy graves a los cincuenta días**, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Sanciones

Por faltas leves: Amonestación verbal; si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

Por faltas graves: Amonestación por escrito, con conocimiento de la dirección. Si existiera reincidencia, suspensión de empleo y sueldo de cinco a quince días, con constatación en el expediente personal.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días. Despido.

4.3 NORMATIVA DE LAS REUNIONES

REUNIONES DE COORDINACIÓN

Las reuniones de coordinación se celebrarán los lunes. Para las etapas de Infantil y Primaria se realizarán quincenalmente y para la etapa de Secundaria, mensualmente.

Durante el transcurso de las reuniones los distintos profesionales deberán mostrar una actitud activa y participativa, por lo tanto no se permitirá la corrección de exámenes, tareas u otros distractores.

El horario de las reuniones para las diferentes etapas es el siguiente, teniendo como duración máxima dos horas:

INFANTIL Y PRIMARIA: de 17:00 a 19:00h.

SECUNDARIA: de 17:30 a 19:30h. La reunión dará comienzo cuando se incorpore el profesorado encargado de impartir el refuerzo educativo.

La totalidad del profesorado ha de estar presente hasta la finalización de la reunión.

La asistencia a las reuniones es obligatoria.

La falta de asistencia a las reuniones deberá ser justificada o por el contrario se considerará una falta grave, cuya consecuencia será la reducción de dos horas del salario. No se considera falta justificada la cita periódica a algún especialista si no es de urgencia, ya que dichas reuniones están organizadas con suficiente antelación.

4.3.1. REUNIONES DE EVALUACIÓN

Las reuniones de evaluación se registrarán por lo argumentado anteriormente en las reuniones de coordinación.

Documentación a presentar:

Tanto los tutores como los especialistas deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus materias y el informe de evaluación de cada curso.

El horario de las reuniones de evaluación para las diferentes etapas es el siguiente:

INFANTIL Y PRIMARIA: comenzará a las 17:00h.

SECUNDARIA: comenzará a las 17:30h. Las clases de refuerzo educativo se suspenderán durante la última semana del trimestre, por lo tanto todo el profesorado se encontrará presente en la reunión.

Dichas reuniones finalizarán una vez se haya acabado la evaluación de toda la etapa.

4.3.2. REUNIONES DE INGLÉS

Las reuniones de inglés se celebrarán trimestralmente, ya que mensualmente tendrán un espacio para exponer todo lo referente a esta área.

Desde la Dirección se les comunicará la fecha de la reunión con antelación.

El horario de las reuniones es el siguiente, teniendo como duración máxima dos horas:

INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA: De 17:30 a 19:30h.

La asistencia a las reuniones es obligatoria.

Deberá asistir el profesorado de inglés. La falta de asistencia a las reuniones deberá ser justificada o por el contrario se procederá a una reducción salarial. No se considera falta justificada la cita periódica a algún especialista si no es de urgencia.

La totalidad del profesorado ha de estar presente hasta la finalización de la reunión.

5. PLAN DE CONVIVENCIA

NUESTRO CENTRO

EL “**CPEIPS Colegio Bilingüe Mayco**”, de titularidad privada, cuenta con dos edificios. El más antiguo, denominado Mayco I, en el cual se imparte la Etapa de Educación infantil y 1º, 2º, 3º, 4º y 5º cursos de Educación Primaria. El otro edificio, Mayco III, donde se imparte 6º curso de Primaria y los cuatro cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

Nuestro centro está ubicado en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, considerada desde 1999 "Patrimonio de la Humanidad". El contexto socio-económico y cultural de la mayoría de las familias de nuestro centro es medio-alto.

El colegio bilingüe Mayco constituye una alternativa de enseñanza diferente, donde se garantiza una educación personalizada e individualizada, se atiende al desarrollo evolutivo, emocional, afectivo y social del alumnado. Nuestro centro aboga por el principio pedagógico de la atención a la diversidad, respetando los ritmos de aprendizaje y las características del alumno.

Es un Centro que ofrece una *enseñanza bilingüe*. La innovación educativa radica en desarrollar dos currículos paralelamente, el de español y el de inglés. Los alumnos y alumnas comienzan a instruirse en ambas lenguas desde los 3 años, con profesorado nativo y español bilingüe. La enseñanza del inglés se plantea como un ámbito de experiencia, donde los alumnos aprenden otro sistema de comunicación, de manera interpersonal, espontánea y natural, cuyos contenidos son eminentemente funcionales. Además, cabe destacar la implantación de una tercera lengua, el alemán desde el primer curso de Educación Primaria.

Teniendo en cuenta estas características en nuestro Proyecto Educativo valoramos:

- El pluralismo ideológico.
- La libertad.
- El respeto mutuo.
- La solidaridad.
- La colaboración y el aprendizaje cooperativo.
- El respeto a la diferencia.
- La corrección y los buenos modales.
- El espíritu de trabajo y superación.

La Comunidad Educativa se ha comprometido a trabajar para:

- Potenciar la educación en valores.
- Adecuar la oferta educativa a las necesidades de nuestro alumnado.
- Mantener una actitud no discriminatoria.
- Valorar la diversidad como fuente de enriquecimiento.
- Educar para la convivencia.

➤ **JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

El DECRETO 114/2011, del 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, recoge en su artículo 1 de La Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, que entre los principios inspiradores del sistema educativo español,

prestaremos especial atención a la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de estos, así como la no violencia entre todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El compromiso de la Comunidad Educativa, por tanto, tiene que hacerse efectivo con el mantenimiento y la mejora del clima escolar en nuestro centro, mediante la incorporación de medidas dirigidas a potenciar la educación para la convivencia a través de la práctica, las cuales refuerzan la autoridad educativa y el buen ejercicio de los derechos y deberes, además de la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con nuestro centro.

La finalidad de nuestro Plan de Convivencia es mantener un clima escolar adecuado en nuestro centro, mediante el desarrollo de procesos educativos que faciliten la educación de nuestro alumnado en valores de respeto a los derechos humanos, con el objetivo de propiciar una cultura ciudadana democrática, la cual permita la adquisición de un compromiso ético por parte de la Comunidad Educativa.

➤ **NUESTRO CONCEPTO DE CONVIVENCIA**

A continuación se recogen algunas de las definiciones propuestas por nuestra comunidad educativa:

“Para que exista una convivencia positiva se debe contar en primer lugar con un grupo de personas entusiastas y con una visión positiva de lo que les rodea, con ganas de formarse y aprender, debiendo tener en cuenta que para formar personas debemos conocer a las personas.”

“Una convivencia positiva en el centro es consolidar unas relaciones sanas y enriquecedoras entre todos los miembros de la comunidad educativa, trabajando diaria e insistentemente en ser amable, generoso, comprensivo, ayudar, cooperar, hacer sonreír, escuchar y atender, dentro de las posibilidades de cada uno, las necesidades de todos sus integrantes”.

“Una convivencia positiva en el centro conlleva:

Respeto: entre alumnos, entre docentes y alumnos, entre docentes, entre el personal en general.

Colaboración: que si mi fortaleza es tu debilidad y viceversa podamos complementarnos y hagamos un equipo cohesionado.

Aprender de los errores es el mejor camino para mejorar.

Las normas de funcionamiento del centro deben adoptarse tras votación democrática. (Normas de biblioteca, patio, consecuencias para faltas leves, graves y muy graves etc.).

Fomentar valores positivos para la convivencia.

“La convivencia positiva en mi centro es la capacidad de interactuar unas personas con otras y los diferentes grupos de la comunidad educativa entre sí de manera asertiva, respetando los derechos de todos y todas. La convivencia positiva no es ocultar o evitar los conflictos a través de sanciones sino ser conscientes de su existencia y disponer de los recursos y las actitudes

que posibiliten una adecuada resolución. Lograr un buen clima de convivencia va a facilitar el aprendizaje”.

➤ **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Teniendo en cuenta el nivel sociocultural de las familias que eligen nuestro centro contamos con un alumnado con altas expectativas de éxito, un apoyo familiar muy bueno, las necesidades básicas cubiertas y con una implicación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todo esto conlleva a crear un clima familiar el cual favorece una comunicación activa y participativa, que a su vez propicia un trabajo individualizado tanto a nivel personal como académico.

Al vivir inmersos en una sociedad que fomenta valores tales como el consumismo y la competitividad, nuestra comunidad educativa se esfuerza por fomentar día a día valores que van quedando en el olvido pero que son fundamentales para el crecimiento y desarrollo personal. Entre estos valores destacamos el respeto, la justicia, la empatía, la solidaridad, el compañerismo y la tolerancia. Valores que propician un buen clima escolar y que capacitan al alumnado para integrarse en nuestra sociedad.

➤ **OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

Conseguir una mejora en la relación de todo el alumnado, respetando sus diferencias de género, sexo y edad.

Fomentar la implicación de las familias en el apoyo y difusión del Plan de Convivencia del Centro.

Mejorar la relación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.

Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Priorizar la educación en valores de entre los contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.

Fomentar la existencia de actividades, espacios, y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.

Se preverá una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presentan comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias. Triángulo: conflicto mediación reparación.

➤ **RESPUESTAS QUE SE DAN EN EL CENTRO**

La convivencia en un centro con las características del nuestro ha sido siempre un eje vertebrador de todas las actividades, está presente, por tanto, en el Proyecto Educativo, en el Plan de Acción Tutorial, en las programaciones generales, en las actividades programadas, además de los documentos específicos como el RRI y este Plan.

Entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta una persona a un conflicto es más importante, a veces, que la resolución del conflicto mismo. Nuestros esfuerzos deben centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador. Según Delgado, M (1997) en "La razón paradójica"..."*Lo realmente difícil no es tanto hacer penetrar la idea de que los conflictos son inevitables, sino explicar que en el fondo son necesarios. Es decir, no existe ninguna posibilidad de que una sociedad como la nuestra, tan compleja, tan demográficamente densa, pueda manejarse, pueda incluso avanzar, sino es precisamente por ese combustible que el conflicto mismo le presta. Mejor dicho, el combustible es el propio conflicto. Erróneamente, se supone que la alternativa a las injusticias, a las asimetrías, a las desigualdades, es una especie de armonía universal que, en la medida que es imposible, nos exime de hacer nada a fondo. La escuela ha de ser conflictiva. Solamente puede llegar a ser enriquecedora, solamente puede aspirar a cambiar un poco para bien, en la medida que asuma dicha conflictividad. Una escuela pacificada podrá ser muy deseada por algunos/as pero, en cualquier caso, difícilmente podrá producir algo parecido a la inteligencia y a la capacidad crítica de los individuos que allí se están educando*".

Es bueno conocer las pautas de comportamiento de nuestro alumnado, sus semejanzas y diferencias, detectando aquellas que puedan crear desigualdad, como el género, determinadas características físicas, o la cultura de origen. Adoptaremos medidas para la prevención de situaciones conflictivas entre los compañeros y las compañeras, para aquellas que anulen las opiniones distintas o en las cuales participen las mismas personas en el aula, además de la marginación sistemática a las personas con más dificultades.

Promoveremos la participación, el compromiso y la responsabilidad, con el objetivo de lograr la autonomía individual y del grupo, atendiendo a la diversidad de personas y situaciones.

A partir del análisis de cada grupo clase podremos generar el tipo de convivencia que deseamos, teniendo presentes las siguientes pautas que nos ayudarán a potenciar la relación y el aprendizaje entre iguales:

Una metodología participativa en la que el alumnado sea protagonista. El alumnado y sus familias, desde el comienzo del curso y de forma continua, son informados por cada profesor/a de los criterios de evaluación. El alumnado es consciente y es capaz de autoevaluar su proceso de enseñanza y aprendizaje, de sus niveles de competencias básicas, de su implicación y responsabilidad hacia al trabajo tanto de forma individual como grupal.

Agrupación y situación en el aula con criterios previamente establecidos y en función de tareas concretas a realizar.

Crear el hábito de escuchar y recoger todas las opiniones para tenerlas en cuenta.

Reparto de tareas que compensen posibles desigualdades.

Desarrollar siempre, al menos, dos posibles soluciones. De esta forma se evitará la opinión única y se favorecerá la argumentación e interacción entre el alumnado.

Desarrollar una convivencia adecuada en el aula precisa que exista un buen nivel de coordinación entre el equipo docente. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo. Se determinará cuáles son los

objetivos básicos a conseguir con cada grupo clase, estableciendo también las normas con el alumnado, posibilitando la interiorización de las mismas y su transferencia a otras situaciones.

Tenemos en funcionamiento el programa APRE, Atención Psicomotriz Relacional y Educativa en la etapa de Infantil con el objetivo de trabajar necesidades de tipo relacional, emocional y/o de comportamiento, desde los primeros años de escolaridad. Por consiguiente, el trabajo conjunto con la familia se hace imprescindible, informándoles de forma periódica de la evolución de su hijo/a y/o del grupo, para conocer y apoyar en casa las normas que se trabajan en el centro.

La Acción Tutorial es de gran importancia para el desarrollo de una buena convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer de dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de conocerse a sí mismo con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones. Nuestro Plan de Acción Tutorial debe ser asumido y conocido por todas las partes implicadas con la finalidad de asegurar su puesta en práctica y su colaboración a la mejora de la convivencia en el centro.

Se trabaja con el alumnado las habilidades sociales, con especial interés en la autoestima y la estima a los demás, y se enseña a los alumnos y alumnas a reconocer, identificar, gestionar y no confundir sus propias emociones (ira, dolor, desprecio, aislamiento, tristeza, alegría, acoso, miedo, timidez,...). Para todo ello, se preparan actividades en los cursos, coordinadas entre sus miembros para trabajar conjuntamente las actividades que están programadas en el Plan de Acción Tutorial.

➤ **RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LOS SERVICIOS EXTERNOS**

Las relaciones del profesorado con las familias son excelentes, implicándose estas en las propuestas que se realizan, fundamentalmente a través de las reuniones de tutorías.

Las familias deben conocer las normas que se aplican en el colegio y reforzarlas en casa.

Nuestro alumnado conoce las normas, la teoría y se les enseña a ponerlas en práctica. Es necesario mostrarles cómo actuar y resolver los conflictos y para ello es imprescindible la implicación de las familias.

En casos puntuales es necesario realizar un trabajo específico con algunas familias, para facilitarles apoyo, ayuda y orientación que deben ofrecer a sus hijos e hijas. En los casos extremos se puede contar con la colaboración del EOEP (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona) y de los Servicios Sociales.

➤ **EXPERIENCIAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Hay diversas actuaciones específicas que realizamos y están favoreciendo la convivencia:

- Actividad de convivencia con la ESO. Tipo de actividad: Físico-Deportiva y Recreativas. (Playa de las Teresitas), dos veces al año.

- Jornada de Atletismo en la ULL, en el mes de febrero, para los alumnos de 5º y 6º curso de educación primaria y los cuatro cursos de educación secundaria.
- Semana de la Eso y Acampada de 3º y 4º Eso.
- Dos encuentros Familia-Escuela. Uno se celebra en octubre en Mayco Homeland (Garimba) y el otro a finales del tercer trimestre, coincidiendo con el día de Canarias.
- Día de la biblioteca. 24 de octubre. Actividades culturales y lúdicas.
- Salidas al Cidemat (bautismo del Mar). 5º curso de Primaria, y 1º y 2º curso de la etapa de secundaria.
- Fiesta de Halloween, en Mayco I y III. Actividades recreativas.
- Salidas al teatro (inglés y español): etapas de primaria y secundaria.
- Día de San Andrés. Actividades lúdicas, culturales y recreativas.
- Festivales: de Navidad y fin de curso.
- Excursiones a lo largo del curso.
- Día de la Paz y de la no Violencia, 30 de enero.
- Concierto al auditorio Adán Martín.
- Salidas al TEA.
- Visita al CSIC (Investigación científica), 3º y 4º Eso.
- Teatro Guimerá.
- Viaje de fin de curso en 6º y en 4º de la ESO.
- Salidas para reciclar en los alrededores del centro.
- Visita al PIRS en Arico.
- Salidas a diferentes exposiciones fotográficas.
- Competiciones deportivas con otros centros e instituciones.
- Tutorías informales que se realizan a lo largo del horario escolar con el alumnado.
- Tutorías con las familias para tratar aspectos de comportamiento de los hijos e hijas, tanto individualmente como en grupo.

➤ **NECESIDADES DE FORMACIÓN**

La dirección del centro y el profesorado son conscientes de la necesidad de formación para enfrentarse con eficacia a las nuevas formas y estilos que exige la educación hoy. Es por ello que desde el centro se ofertan y se realizan diferentes cursos de formación al personal docente y no docente.

➤ **NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU GESTIÓN**

Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en las que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva, velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de la administración y servicios.

Nuestro centro docente regula las normas de convivencia en el marco del proyecto educativo del que forma parte el plan de convivencia.

Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concreta en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

El equipo educativo del centro ha acordado las siguientes normas con la intención de favorecer la convivencia en el centro entre el alumnado:

- La convivencia se cuida mediante una corrección en el lenguaje y en los modales.
- Es obligatorio asistir al centro con el uniforme y correctamente aseado.
- Mantener una relación de cortesía (saludo, amabilidad en el trato) con todas las personas que colaboran en el centro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Es un deber del alumno o alumna la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra razón.
- Se debe respetar, a beneficio del bien común, todos los espacios del centro, evitando el ruido y moderando el tono de voz.

Relación profesor-alumno:

La relación profesor-alumno se basa en un trato de afecto y de respeto, una confianza mutua y un diálogo sincero. Es deber de los profesores transmitirle a los alumnos el sentirse escuchados y valorados.

El profesorado en general tiene la responsabilidad sobre todos los alumnos/as del centro, aunque no sean sus tutores/as.

Relaciones entre los alumnos:

El alumno o alumna debe respetar el derecho al estudio que tienen sus compañeros y compañeras. Por lo cual, en la clase debe predominar un ambiente agradable, que favorezca el desarrollo de las actividades.

Los alumnos y alumnas del centro deben dar ejemplo a los de menor edad, así como a sus iguales mostrándoles ayuda y respeto.

Las pertenencias y bienes, tanto del centro como las de los demás, deben ser respetadas en todo momento.

El respeto y la responsabilidad debe ser la tónica dominante.

Comportamiento en el aula:

El profesor/a debe generar el ambiente adecuado en el aula y el alumno/a responder favorablemente a las indicaciones de este/a.

El alumnado tiene que mostrar un comportamiento correcto con el profesorado y compañeros, atendiendo a las explicaciones y participando en clase.

Puntualidad y ausencias:

La puntualidad al centro es un signo de seriedad académica. Los retrasos en la entrada alteran considerablemente el ritmo de trabajo del aula.

Todo retraso previsto o ausencia debe ser justificado por el padre o madre, en la secretaría del centro por escrito. También puede hacerse a través de la agenda escolar.

El profesor/a tutor/a de cada clase es el/la responsable del control de absentismo y retrasos de los alumnos y alumnas.

En las entradas a clase, tras los recreos, en las salidas del centro (para realizar visitas, talleres...) y en todo lo que exige desplazamientos, el alumno o alumna debe esmerar la puntualidad para no alterar el orden general.

Entradas y salidas:

Toda salida del centro en horario escolar debe ser solicitada por el padre o madre mediante la agenda escolar o personalmente.

El alumnado debe ser recogido por su padre y/o madre. Si es otra persona, el padre o madre deberá comunicar al tutor qué persona recogerá a su hijo o hija, debiendo mostrar su DNI al personal encargado del centro.

Se permitirá salir del centro en horario no lectivo a un alumno o alumna de cursos superiores con autorización escrita de su padre o madre.

El cuidador o la cuidadora están para contribuir a una mayor seguridad en el centro, evitando la entrada de personas ajenas al mismo. Todos debemos entender y respetar sus funciones.

Cuidado del material:

La agenda escolar es un documento oficial del centro. El alumnado debe hacer un uso responsable de la misma. Su pérdida, deterioro o mal uso conlleva la obligación de adquirir una nueva.

El alumnado de cursos superiores debe cuidar de su taquilla y ser responsable de su llave.

A continuación se especifican las normas acordadas por las etapas educativas:

En la Etapa de Educación Infantil:

Es una etapa muy importante porque es cuando comienza la socialización y la asimilación de las normas de convivencia y el comienzo de sus competencias sociales.

Para el buen funcionamiento de la misma se acuerdan las siguientes normas de tipo organizativo:

Puntualidad y control:

- Puntualidad en la llegada del centro.
- Puntualidad en el horario de guardia.
- Controlar la entrada y salida de los baños de los alumnos y alumnas.

Comunicados a través de la agenda:

- Si ocurre algún incidente se deberá comunicar a la familia a través de este medio.
- Se revisarán las agendas a primera hora de la mañana. Si no está firmada habrá que informar a la familia de la importancia de revisar diariamente la agenda.
- Después de la jornada escolar, los alumnos y alumnas deberán salir:
- Con las caritas limpias, peinados y acicalados.
- Todo el alumnado debe estar sentado en el patio o si hubiera alguna inclemencia meteorológica en la dependencia asignada. El profesorado debe estar atento a la llamada de la encargada o encargado de avisar una vez haya llegado el padre o madre a recoger a su hijo o hija.

En la etapa de infantil se trabaja con el alumnado las siguientes normas, a través de pictogramas:

- Estar en silencio para escuchar de forma activa y efectiva.
- Levantar la mano en silencio para pedir el turno de palabra.
- Hablar en un tono adecuado.
- Hacer la fila siempre al entrar y salir de clase.
- Sentarse correctamente en la silla.
- Tratar a los demás con cariño y respeto. (Los problemas se solucionan hablando)
- Pedir siempre permiso para salir de clase y acudir al baño de uno en uno.
- Recoger los juguetes o el material que se utilice.
- Colgar la mochila correctamente y cerrarla.
- No quitarse los zapatos.
- Terminar los trabajos y realizarlos correctamente.

- ___Mantener el orden y la limpieza en los trabajos que realicemos en clase.

En la Etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria.

Continuando con el trabajo iniciado en la etapa de infantil se establecen las siguientes normas:

Normas de centro:

- Hacer la fila siempre al entrar y salir de clase.
- No hacer ruidos molestos dentro del recinto escolar.
- Mantener permanentemente limpio el colegio.
- Usar adecuadamente los contenedores de reciclaje del centro.
- Propiciar una atmósfera de respeto en el entorno escolar.
- El alumno/a que llega tarde puede entrar al aula. Pasados las 08:35, los padres deben justificar el retraso por escrito en la secretaría del centro o a través de la agenda.
- El alumnado de la ESO no podrá acceder al aula en el transcurso de la primera hora de clase, pasados cinco minutos de la hora de entrada (8.00 horas). Los padres deben justificar por escrito dichos retrasos. El alumnado que llegue tarde permanecerá en la biblioteca hasta la siguiente hora.
- El alumnado de primaria no podrá acceder al aula a primera hora si llega con más de 5 minutos de retraso sin justificar, esperando en la biblioteca.
- Los padres no pueden entrar al aula comenzada la jornada escolar.
- Después de tres retrasos injustificados, es responsabilidad de la jefa de estudios informar a los padres sobre la importancia de la puntualidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a. Tres faltas injustificadas se computan como una falta en el estadillo de absentismo que se envía a la Consejería.
- En Mayco I, se desayuna en el aula. Pasados 10 minutos, si no han terminado el desayuno, los alumnos/as lo acabarán en la cancha. En Mayco III, desayunan en la cancha.
- Los martes y jueves, es el día de la fruta.
- No se permite traer bollería ni chocolate para el desayuno.

Normas de aula:

- El profesorado a primera hora pasa lista y revisa las agendas, que previamente el alumnado debe tener encima de la mesa.
- Estar en silencio cuando la actividad lo precise.

- Levantar la mano para solicitar el turno de palabra.
- Cuidar el material personal y del aula.
- Sentarse correctamente.
- Usar adecuadamente los contenedores de reciclaje del aula.
- Propiciar una atmósfera de respeto en el aula.
- En los cambios de clase, el profesor/a indica al alumnado que prepare el material de la asignatura que le van a impartir y que guarde en la taquilla el material de la asignatura que se ha impartido.
- Cuando el alumnado sube del patio, puede ir al baño pasadas la primera media hora, esto es, después de las 09:00, las 12:00 y las 15:00 horas.
- No se permite que el alumnado deje la botella en su pupitre; debe guardarla en la mochila, pero podrá hacer uso de ella.
- Se debe dejar el aula limpia y ordenada al finalizar la jornada.

Normas del Comedor Escolar:

- El comedor es un lugar en el cual se fomenta un clima favorable de respeto y se trabajan normas y hábitos en la mesa. Llevamos a la práctica el siguiente decálogo:
- Lavarse las manos antes de almorzar.
- Esperar en fila y en silencio antes de entrar al recinto del comedor.
- Comer de manera relajada y sentados correctamente, sin levantarse hasta que el educador o educadora lo indique.
- Mantener un tono de voz adecuado en el almuerzo.
- Uso correcto de los cubiertos y servilletas.
- Comer toda la comida: primer plato, segundo plato y postre.
- Comer con la boca cerrada y no hablar con alimentos en la boca.
- Mantener el espacio donde se come limpio, procurando no tirar comida fuera del plato y no sacar alimentos al patio.
- Pedir a los educadores lo que se necesite de manera adecuada.
- Colaborar con el educador o educadora en las tareas de comedor (Mayco III), por ejemplo retirar su bandeja y dejar limpio el espacio utilizado.
- El alumno que no respete las normas, se retira del grupo y es acompañado por un educador, el cual será el encargado de recordarle las normas establecidas en el comedor.

Los objetivos que se persiguen durante el momento de la comida son los siguientes:

- ✓ Valorar la comida como un bien que muchos no poseen.
- ✓ Fomentar que sea un momento social.
- ✓ Que sea un momento importante en el acompañamiento de la autonomía progresiva del niño/a.
- ✓ Ayudar al aprendizaje de unas normas de convivencia y hábitos, a través del respeto a compañeros y compañeras, al mobiliario y materiales, de la experimentación de los alimentos y los utensilios y el uso adecuado de éstos, además de propiciar un ambiente tranquilo.

Organización, en Mayco I:

Los profesores/as bajan al alumnado y lo dejan en correcto orden a cargo de los educadores y educadora de patio que llamarán a los alumnos/as del primer turno, y se encargará de que entren al comedor de manera adecuada. Igualmente, cuando el educador de comedor lo indique, el educador o educadora de patio llamará a los alumnos/as del 2º turno y procederá de la misma manera para que entren al recinto del comedor.

Organización, en Mayco III:

El profesor/a baja al alumnado hasta la entrada del comedor donde les esperan los educadores. Los alumnos permanecen en fila y en silencio. Si el alumno o la alumna tienen un comportamiento inadecuado, se retira del grupo y es acompañado por un educador o educadora, el cual o la cual será el encargado de recordarle las normas establecidas en el comedor.

MOMENTOS DE RECREO

El patio es un espacio de integración social. La hora del recreo es el momento ideal para intervenir en aspectos tan fundamentales como las habilidades sociales.

El educador o educadora de patio debe tener como principales facultades saber escuchar y tener una gran capacidad para observar. Estas dos cualidades son fundamentales a la hora de realizar una labor efectiva, debido a que el alumnado se relaciona más con sus iguales cuando comparten juegos. Además, es un momento propicio para que se puedan generar conflictos, por lo que también la función no es solo ser cuidadores, sino mediadores de conflictos, proporcionando a los alumnos/as estrategias y alternativas de solución.

Es importante observar sus juegos, si algún alumno/a se aísla, si son molestados. Si esto sucediera con frecuencia, se deberá informar a la Dirección.

Una compañera comparte una reflexión que se recoge en el Plan de Convivencia:

Si le preguntamos a nuestros alumnos y alumnas qué es lo que más le gusta del colegio, probablemente respondan: "¡El recreo!". Es importante, que los niños y niñas se mantengan activos/as, jueguen al aire libre y liberen la energía que acumularon durante la jornada. Los

patios de recreo son un lugar genial para ello. Sin embargo, no podemos obviar que esto depende en muchas ocasiones de nuestra labor como cuidador/a.

Es por ello que se hace necesario exponer algunos aspectos que se deben tener en cuenta por parte de los cuidadores y cuidadoras:

Ocupación/vigilancia del patio por sectores. Para tener un mayor control de toda el área del patio, los adultos encargados del cuidado del mismo deben distribuirse por diferentes zonas.

Prestar atención a los grupos de juegos por edades.

Supervisar los juegos. Los adultos a cargo del patio deben ser capaces de guiar a los niños y niñas para que usen los juegos como corresponde, lo que genera que disminuya el número de lesiones y de conflictos.

Ante una caída o golpe revisar al niño o niña con especial atención. Si no se está seguro/a de lo que le pasa, avisar a los familiares o acudir al médico.

Prevenir los conflictos, estando muy pendientes del alumnado reincidente en alterar la convivencia positiva en el patio.

Ante un conflicto, separar en caso necesario, realizar una escucha activa y dialogar con aquellos alumnos y alumnas implicados/as en el conflicto, buscando llegar a una adecuada resolución.

Valorar las consecuencias del conflicto en función de la edad de los niños y niñas.

Informar a los tutores o tutoras de cualquier incidente ocurrido en el patio y anotarlo en el libro de incidencias.

Motivar al alumnado para el disfrute de su tiempo libre, incidiendo en aquellos/as que muestran un comportamiento más retraído.

Para una mejor organización, el profesorado de las clases de refuerzo y extraescolares deberá bajar a buscar al alumnado. La educadora o educador responsable deberá tener un listado de las actividades y los alumnos/as que asisten.

En el Centro, se ha establecido que cada tutor/a informe al personal del patio si algún alumno o alumna de su clase tuviera alguna patología.

Se mantienen los días de juguetes ya establecidos por cada grupo-clase, permitiendo al alumnado bajar al patio, en horas de sobremesa, sus juguetes. Fomentado así, la interacción con los demás compañeras/os a través del juego.

En los diferentes patios del centro, al inicio de cada año, se suele definir las actividades a realizar por los diferentes cursos académicos, en los recreos. Se distribuyen para cada día de la semana. Estas suelen ser muy variadas (aros, rincón de lectura, fútbol, baloncesto, cuerdas, zancos, etc).

Normas en el sistema de competiciones internas en horario de sobremesa:

El *sistema de competición interna* contempla las modalidades colectivas e individuales de distintos deportes y/o juegos de entretenimiento.

Reglamento: Los alumnos y alumnas que participen en las actividades de competencias internas del centro, están sujetas a la normativa de comportamiento y de convivencia del Régimen Interno del centro. Todas las acciones sujetas a sanciones son registradas en el acta de los encuentros deportivos realizados, y posteriormente llevadas al comité organizador para su deliberación y resolución de cada caso.

➤ **ACCIONES PREVISTAS. ESTRATEGIAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA**

Durante el curso escolar 2014-2015 centraremos las actuaciones de nuestro Plan de Convivencia en los siguientes aspectos:

- Revisar el RRI (Reglamento del Régimen interno), apartado: régimen disciplinario.
- Revisión de las normas generales del centro por la comunidad educativa.
- Reuniones trimestrales de los delegados de cada curso de la etapa secundaria con la dirección del centro.
- Continuar con el seguimiento del Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Continuar con la formación del Equipo Educativo en Inteligencia Emocional.

➤ **PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

El plan de acción tutorial potenciará el papel de las familias y de las personas que ejercen la tutoría académica en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación y de otras medidas que nuestro centro disponga para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar. Dentro de este plan se incluirán acciones encaminadas a potenciar el desarrollo de valores, la autoestima, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, las estrategias para la resolución de conflictos, la prevención de acoso y abuso entre iguales, la prevención de violencia de género y todas aquellas que redunden en la mejora de la convivencia y el desarrollo personal, escolar y social del alumnado.

➤ **PROTOCOLO ANTE NOTIFICACIONES Y PARTES DE INCIDENCIA**

Cuando ocurra un conflicto donde se deba aplicar el RRI, se reunirá una comisión evaluadora para valorar el caso de manera objetiva. En Mayco I, la comisión la formará orientación educativa, jefatura de estudios y tutor/a del alumno/a implicado/a. En Mayco III, la formará la directora, y en su defecto la subdirectora, orientación educativa y tutor/a.

➤ **MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

Corresponde a los miembros del equipo directivo revisar, actualizar, evaluar y hacer que se cumpla todo lo establecido en el Plan de Convivencia.

El equipo directivo se reunirá periódicamente para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos en relación con la aplicación del Plan de Convivencia, así como para elaborar las propuestas de mejora.

Al finalizar el curso escolar el equipo directivo elaborará un informe anual de convivencia, en el que se hará una valoración del Plan de Convivencia.

➤ **CONCLUSIÓN**

Todo lo indicado en este Plan de Convivencia adquiere su pleno sentido y se completa con el contenido del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular de Centro, el Plan de Acción Tutorial, el Reglamento de Régimen Interno, la Programación General Anual y las Programaciones de Aula.

Para posibles situaciones no explícitas aquí o en el resto de Documentos citados se atenderá a lo dictado por La Ley Orgánica 2/2006 de Educación y el Decreto 114/2011 de 11 de mayo, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

5.1 PROTOCOLO ANTE EL ACOSO ESCOLAR

● ACTUACIONES DEL PROFESORADO ANTE EL ACOSO

- Sentar al alumno/a a una distancia prudencial de los acosadores. No permitir acercamientos innecesarios entre las partes.
- Cuando se realicen los agrupamientos no poner junto a los acosadores, ni acosadores ni acosado.
- Vigilar para que no se repitan las situaciones de acoso. El profesorado debe controlar en el aula la disciplina, fomentar el respeto, etc., para evitar cualquier situación de riesgo. No permitir risas ni burlas en clase
- En los cambios de clase, el profesorado deberá esperar a que venga el profesor de la clase siguiente.
- Controlar y vigilar las zonas tanto comunes como no comunes: patios, baños...
- Nombrar a un profesor/a para garantizar el acompañamiento, tutor o tutora afectiva. Si lo necesita, hablar con la orientadora... En los patios, asignar a un responsable-vigilante, donde el acosado pueda acudir.

● CON QUIEN SUFRE EL ACOSO

- Escuchar y conocer el sufrimiento del que sufre el acoso.

- Fomentar sentimientos de esperanza sobre la situación y manifestarle que se le apoya. Darle seguridad y confianza, indicándole que la situación va a cambiar, que el profesorado está pendiente, tanto en el aula como en el patio.
- Mantener la confidencialidad.

- **CON LA FAMILIA DE QUIEN SUFRE EL ACOSO**

- Tranquilizar. Transmitir que la responsabilidad de detener la situación de acoso es colectiva (profesorado, familia, alumnos y alumnas, otros profesores...)
- Apoyar (deben sentir el acompañamiento del profesorado, evitando que sientan impotencia o indefensión)
- Mantener la comunicación sobre las medidas que se van adoptando y los resultados.

- **CON LAS FAMILIAS DE QUIENES SUPUESTAMENTE ACOSAN**

- No culpabilizar ni juzgar.
- Solicitar colaboración para frenar el acoso.
- Pedir confidencialidad entre las familias y con su hijo o hija.
- No promover el castigo.
- Explicarles las medidas que se van a aplicar en el centro con cada una de las partes.
- Pedirles que se pongan en el lugar de la familia de quien sufre el acoso.
- Informar a la familia periódicamente de los resultados y de las medidas que se adoptan.

- **CON QUIÉN O QUIÉNES SE APLICAN EL ACOSO**

- Hablar por separado con cada una de las personas implicadas.
- Seguir el método de no inculpación.
- Mantener la confidencialidad (si se ha obtenido la información de otras fuentes).
- Fomentar la responsabilidad de reparar el daño.
- Promover que se comprometa a solucionar la situación.
- Buscar la participación del alumno o de la alumna en la búsqueda de soluciones.
- No implicar y evitar nombres a quién sufre el acoso.
- Realizar un seguimiento con cada alumno/a implicado/a durante varias semanas.

- **CON EL GRUPO DE IGUALES (QUIENES OBSERVAN)**

- Promover la responsabilidad del alumnado para comentar al profesorado las agresiones y la colaboración ante las situaciones de acoso, mediante las sesiones del Plan de Acción Tutorial

- Fomentar la práctica de actividades grupales.

- **SE DEBE EVITAR:**

- Quitar importancia a las manifestaciones del alumnado.
- Procurar no minimizar, ni ignorar las quejas del alumnado.
- Hacer pública la identidad del alumnado que sufre el acoso.
- Enfrentar a quien sufre el acoso con quienes agreden de forma directa.
- Reunir conjuntamente a las familias implicadas, convocándolas el mismo día y a la misma hora.
- Forzar que alumnos y alumnas pidan perdón, se den la mano.