attendis

NORMATIVA DE LA **CONVIVENCIA DEL PERSONAL DOCENTE**

Colegios Attendis

Departamento de
Talento y Cultura

NORMATIVA PARA LA
CONVIVENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Las indicaciones que aquí mencionamos están recogidas en las normas de funcionamiento de nuestros colegios y reflejan las actuaciones que, debido al carácter propio de Attendis, ponemos en conocimiento de nuestro profesorado para que se tengan en cuenta en el trato con las familias y con nuestro alumnado.

Indicaciones sobre el trato del profesorado con los alumnos y alumnas y con las familias

1 - En relación con los alumnos y alumnas.

a) Colabora para que se viva el ambiente y el estilo propios del Colegio.

b) Trata a nuestro alumnado con autoridad, delicadeza, cordialidad y exigencia.

c) Respeta la persona del alumno o alumna. No utiliza castigos físicos ni vejaciones de cualquier tipo, evitando en todo momento todo tipo de apelativo o mote.

d) Conoce a sus alumnos y alumnas, descubre y desarrolla sus aptitudes. Los orienta y estimula en lo que concierne a su asignatura.

e) Enseña a vivir la Normativa de convivencia en todos los lugares y situaciones de la vida colegial. Las tutorías o conversaciones privadas con los estudiantes, tendrán lugar en un espacio público o en un lugar donde se les pueda ver a ambos en todo momento.

f) Transmite el por qué de cada norma y su valor objetivo.

g) Mantiene al alumnado durante la clase en un ambiente de trabajo sereno y de aprovechamiento del tiempo. Evita los tratos personales con ellos/as fuera del ámbito escolar, distinguiendo siempre la relación profesional que se establece entre la autoridad que representa y sus alumnos y alumnas.

h) Es responsable de que el aula esté en orden durante la clase y quede ordenada cuando ésta termine.

i) Controla la asistencia y puntualidad del alumnado e informa al Profesor/a Encargado/a de Curso de las anomalías. Exige a los estudiantes para que sean puntuales en su clase y dispongan del material necesario.

j) Si da la primera clase de la mañana o de la tarde, reza con los estudiantes las oraciones acostumbradas si no lo ha hecho el Profesor/a Encargado/a de Curso. Si da clase a las doce de la mañana, reza el Ángelus con la clase.

k) Colabora en la formación de los estudiantes y les ayuda a vivir el objetivo mensual, encargos, etc.

l) No debe expulsar de clase a un alumno o alumna por motivos de disciplina: su autoridad personal debe saber imponerse en todo momento. En algún caso, puede remitirlo al Profesor o Profesora Encargado/a de Curso, a quien informará de lo sucedido.

m) Asiste a clase correctamente vestido/a de acuerdo con las directrices dadas por el comité directivo.

n) Evita viajar en coche a solas con un estudiante, salvo causa de fuerza mayor.

o) Si desea hablar a solas con un alumno o alumna, o viceversa, esa conversación tendrá lugar en un espacio público o en un lugar donde se pueda ver a ambos en todo momento.

p) Si llegara alguna información que pudiera significar un posible abuso a un menor, se debe actuar con celeridad, prudencia y claridad. Esta cuestión es responsabilidad del Director.

2 - En relación con las familias de los alumnos y alumnas.

a) Únicamente el Preceptor o Preceptora tiene el encargo de tratar a las familias de nuestro alumnado. El resto de nuestro profesorado puede ser consultado a lo largo de una entrevista con una familia, sobre algún dato concreto.

b) Soluciona, a través del Encargado o Encargada de Curso, las cuestiones referentes a sus estudiantes que exceden el ámbito de su clase: ej.: sanciones o premios extraordinarios, relaciones con padres y madres, necesidad de clases particulares, etc.

c) Es criterio de Attendis no aceptar regalos o propuestas económicas por parte de las familias... El profesorado debe rechazar con cortesía los regalos personales que pudieran recibir de las familias con motivo de acontecimientos familiares (bodas, nuevos nacimientos, etc.) o fiestas señaladas (Navidad, santos, etc.), y orientar estas atenciones hacia objetos útiles para el Colegio que puedan ser disfrutados por todas las personas que allí conviven: instalación del oratorio, objetos decorativos, libros, material didáctico, etc.

d) Normalmente para conseguir una buena relación entre la persona encargada de la preceptuación y los padres y madres, no es necesario aceptar las invitaciones de las familias a comer en su domicilio, pasar un fin de semana en una finca de recreo, participar en fiestas familiares, etc. Estas invitaciones sólo serán lógicas si -con el paso del tiempo- se ha llegado a establecer una sólida relación de amistad.

e) La información que por su actividad profesional posea de cualquier familia, no debe utilizarla en su relación con las familias de nuestro alumnado, ni con el resto del profesorado. Está obligado a guardar el silencio profesional.

f) Si necesita entrar en contacto profesional con algún padre o madre, es conveniente sea conocida la circunstancia por algún miembro del Comité Directivo, que, si lo estima conveniente, podrá presentarlo al padre o madre en cuestión. De este modo queda constancia de que se conoce la relación y se ha actuado con la prudencia y ponderación debidas.

g) Si se diera el caso de que algún profesor o profesora ostenta la propiedad o agencia de alguna actividad comercial, no hay inconveniente que realice dichas actividades fuera de su horario laboral, y con las personas que las realizaría de no estar en el Colegio. En definitiva, se trata de no convertir indirectamente las relaciones del profesorado con las familias, en posible cantera de actividades mercantiles, ni siquiera en apariencia.

3 - En relación con otras actividades.

a) Participa activamente en los Equipos Técnicos y Educadores de los que forma parte.

b) Colabora en proyectos de investigación.

c) Realiza los encargos que se le asignen.

d) Despacha con las personas previstas facilitándoles la información necesaria para recibir su orientación y ayuda.

e) No utiliza para otros fines el material elaborado por Centros Familiares de Enseñanza, que tiene el Copyright. Será considerado como un acto de competencia desleal y la Empresa se reservará las medidas legales que le correspondan en el ejercicio de sus derechos.

f) En nuestro sistema de educación personalizada las clases particulares son -en principio- un desprestigio para el Colegio. Por tanto, hemos de aportar en su momento a los padres y madres todos los argumentos pedagógicos que llevan a desaconsejar este medio de recuperación.

g) Ningún profesor del Colegio debe impartir estas clases a estudiantes del propio Centro o de otro Colegio de nuestra Empresa.

h) Nunca olvidará que junto a la libertad personal de que goza en sus opiniones y actuaciones, su conducta repercute en el buen nombre del Colegio.

4 - En relación a los viajes de estudios, excursiones y convivencias.

a) Deben ir los profesores o profesoras más idóneos/as para cumplir la finalidad para los que están destinados. Conviene que sean los PEC de cada curso o bien que vaya alguien del profesorado que conozca a los alumnos y alumnas, y tenga el grado de autoridad necesario.

b) El profesorado que acompañe a los estudiantes son responsables, mientras dure, de la consecución de los objetivos fijados y de que se cumpla la normativa de convivencia acordada.

c) En cualquier actividad, los dormitorios, duchas y vestuarios del alumnado se encontrarán separados de los del profesorado.

d) Cuando en una habitación tenga que dormir más de un estudiante, se procurará que haya al menos tres.

e) Las actividades que se realicen fuera del colegio, independientemente del número de alumnos y alumnas que participen, serán atendidas por un mínimo de dos profesores/as (o un profesor o profesora y un ayudante).

f) Habrá una normativa de convivencia para los viajes, que deben conocer tanto el alumnado y las respectivas familias, como el personal docente. Se fijarán las sanciones leves y graves y la repercusión que puedan tener.

5 - Indicaciones al profesorado tutor.

a) Cada curso, el Comité Directivo designa a los profesores y profesoras que, además de la actividad docente, se encargarán de la orientación personal de un grupo de alumnos y alumnas. Es así que, por delegación del Comité Directivo, el preceptor o preceptora asume la responsabilidad de las relaciones del Colegio con las familias que le sean asignadas.

b) Los preceptores y preceptoras deben guardar el silencio profesional en todos los temas que traten en la entrevista con las familias y nunca serán objeto de comentarios ni siquiera en las sesiones de evaluación. Sólo las personas del Comité Directivo y la figura del asesor o asesora familiar, deben conocer las circunstancias personales y familiares de cada alumno o alumna, con el fin de orientar y colaborar con el preceptor o preceptora en la ayuda que deben prestarle además de a su familia.

g) c) En el caso de que se reciba de los padres o madres, comentarios negativos sobre la labor de alguna persona concreta de nuestro profesorado, se deberá informar al Comité Directivo para que -si procede- se ayude a mejorar a dicho profesional en el tema que ha sido objeto del comentario.

d) El preceptor o preceptora, debe ser prudente en la redacción de notas enviadas a las familias de sus tutelados y tuteladas y evitar tratar por escrito asuntos que se resuelven mejor del modo previsto, es decir, en una entrevista serena y cordial. Salvo circunstancias excepcionales, el profesorado llamará a las familias desde el colegio, no dará números de móviles particulares y no enviará sms ni otro tipo de mensajería instantánea, desde teléfonos particulares. En relación al alumnado, los criterios son los mismos.

e) Si en algún momento considerara poco correcta una nota remitida por alguna familia, pedirá asesoramiento al Comité Directivo antes de proceder a su contestación.

f) Así mismo debe conseguir, con su prestigio como educador/educadora y a través de la relación personal con el alumnado y con su familia, que éstos se unan cada vez más al Colegio, a su Comité Directivo y al Claustro docente.

g) Sería una falta de justicia permitir que las personas cuya formación se les confía más directamente, quedaran vinculadas o agradecidas exclusivamente al tutor o tutora y no valoraran los resultados de una labor de equipo.

Anexos

ANEXO **1**

Normativa sobre el tratamiento de situaciones de acoso escolar.
(cfr. G.14-1 Normativa de Convivencia de Alumnos)

1 - Definición y características

Se entenderá por acoso escolar el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros o compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Puede adoptar diferentes manifestaciones:

- Agresión verbal
- Agresión física directa o indirecta
- Vejaciones y humillaciones
- Intimidación
- Amenazas
- Chantaje
- Exclusión y marginación social
- Acoso sexual

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Asimismo, se entenderá por ciberacoso o ciberbullying la difusión de insultos, amenazas o la intimidación o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.

Se produce cuando un menor (o un grupo de menores) atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a a través de internet, teléfonos móviles, o videoconsolas. Esto se consigue mediante el envío de textos o imágenes dañinas que desencadenan situaciones de chantaje, vejaciones e insultos que traspasan del entorno virtual al real con trágicas consecuencias.

Se trata de una forma de violencia invasiva, que a diferencia del Bullying tradicional, tiene un alcance mucho mayor y se prolonga también fuera de la escuela, por lo que el hogar deja de ser un refugio.

A ello se une el anonimato, la no percepción real del daño causado y el efecto multiplicador de la red.

Para poder hablar de Acoso es necesario que se den ciertas premisas:

- Tiene que existir un desequilibrio de poder (desigualdad de tipo físico, psicológico o social que genera un desequilibrio de fuerzas en la relación interpersonal).
- Tiene que existir intencionalidad y repetición (no constituye un hecho aislado, se repite en el tiempo y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques).
- Y tiene que producir la indefensión de la persona.

Además suele existir un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y la situación suele ser conocida por otros compañeros/as, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

2 - Consecuencias del acoso escolar.

Sus EFECTOS resultan nocivos no sólo para quienes los padecen, sino para los acosadores o acosadoras y el resto de compañeros y compañeras.

Consecuencias para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, ansiedad, infelicidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Consecuencias para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión e incluso una sobre valoración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Consecuencias para los compañeros o compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y a una percepción equivocada de la valía personal.

3 - Protocolo de actuación.

Paso 1: Identificación y Comunicación de la situación.

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe alguna manifestación de la situación descrita anteriormente, estará obligado a comunicarlo al Subdirector/Subdirectora (CAD) del colegio. Si el que lo percibe es un alumno o una alumna acudirá a su PEC que lo comunicará, a la mayor brevedad, al CAD. La observación pasiva de estas faltas sin comunicarlas al CAD se considerará en sí una falta cuya consideración se valorará por las circunstancias.

Paso 2: Actuaciones inmediatas.

a) El Subdirector o Subdirectora del Centro, comprobará si la situación concuerda con lo dicho en el nº 1 de este anexo.

b) Si fuese así, informará al resto del CD y se pondrán inmediatamente las medidas preventivas que se vean pertinentes para impedir un daño mayor para el agredido o agredida. Todas las actuaciones deberán producirse en condiciones de máxima garantía de confidencialidad. Se establecerá el plan de acción tutorial adecuado con el alumnado afectado.

c) A continuación abrirá una información interna en la que escuchará al alumno o a la alumna agredido o agredida delante de su tutor o tutora.

d) Recabará un informe del PEC sobre esta situación, y escuchará a los alumnos o alumnas agresores, individualmente y delante de su tutor.

e) En todo caso no se tardará más de un día lectivo en que el Subdirector o Subdirectora eleve un informe al resto del Comité Directivo con su propuesta de medidas para corregir la situación.

Paso 3: Medidas de urgencia y aplicación de sanciones conforme a la Normativa de Convivencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna supuestamente acosado y alguna medida cautelar respecto del supuesto acosador.

Paso 4: Traslado a las familias.

a) Se informará a las familias del agredido o agredida y del agresor o agresora sobre el comienzo de esta información a través de sus respectivos tutores.

b) En no más de dos días lectivos a partir del conocimiento del informe del CAD, el Comité Directivo habrá recibido a la familia del alumno o alumna agredido o agredida; y a la del alumno o alumna, o alumnos y alumnas agresores y, a la vista de la gravedad de la posible falta, tomará una decisión que será comunicada a los padres y madres de los implicados.

c) Se informará a la familia del alumnado agredido o agredida de las medidas que se han puesto para que no vuelva a darse el acoso. Esta información no se podrá dilatar en el tiempo más de una semana.

d) Dada la gravedad de este tipo de falta, toda la información se recogerá por escrito.

e) El CD informará rápidamente al CE de cualquier caso de acoso y después de las medidas tomadas. Si la medida fuese la expulsión definitiva de un alumno o alumna, el CD debe tener el acuerdo del CE.

Paso 5: Traslado al resto del equipo docente.

Con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias, el CD podrá informar de la situación a los diferentes miembros del equipo docente en cuyo ámbito fuera susceptible de repetirse este hecho (ejemplo: al jefe o jefa de ruta en el autobús).

Paso 6: Comunicación a la Inspección Educativa.

Es conveniente desde el principio de nuestras actuaciones, informar verbalmente a la Inspección de cualquier caso que pudiera derivar en acoso escolar, independientemente de la calificación final que pudiera recibir el asunto. Tanto en uno como en otro supuesto se actuara coordinadamente con la Inspección.

ANEXO **2**

Protocolo de seguridad del menor: normativa sobre el tratamiento de situaciones de abuso sexual a menores.

1 - Definición y características.

De acuerdo con la legislación vigente, de forma genérica se puede considerar abuso sexual a un menor a toda conducta en la que un menor es utilizado como objeto sexual por parte de otra persona con la que mantiene una relación de desigualdad, ya sea en cuanto a la edad, la madurez o el poder.

2 - Protocolo de actuación.

Paso 1: identificación y comunicación de la situación.

Si cualquier miembro de la comunidad educativa observara alguna presunta situación descrita en el punto 1, estará obligado a comunicarlo al Subdirector o Subdirectora (CAD) del colegio. Si el que lo percibe es un alumno o alumna, acudirá a su PEC que lo comunicará de inmediato al Subdirector o Subdirectora.

En el caso de que sean los propios padres/madres o tutores del alumno o alumna afectados los que informaran de esta situación, se les manifestará nuestra entera colaboración para el esclarecimiento de los hechos, de los que tendrán cumplida información.

Paso 2: actuaciones inmediatas.

a) El mismo día en que se tenga conocimiento de los hechos, el Subdirector o Subdirectora (CAD) cumplimentará el Informe (*) y, de su contenido, pondrá en conocimiento al tutor o tutora, al Jefe de Etapa, al resto de los componentes del Comité Directivo y al Comité Ejecutivo, el cual asesorará de forma conveniente para gestionar el asunto.

b) El CAD y otro miembro del Comité Directivo entrevistarán de inmediato a la persona que presuntamente haya realizado la acción descrita en el punto 1, con el fin de manifestarle los hechos conocidos y para recabar su versión de los mismos.

c) Si se estimara conveniente, y sin ánimo de prejuzgar la actuación del empleado o empleada, el CD apartará a esta persona de forma cautelar de sus funciones, previa información al Representante Legal de los trabajadores, durante el tiempo que duren las investigaciones, evitando todo tipo de contacto con el menor presuntamente agredido.

d) El mismo día si fuera posible, o al día siguiente hábil, El CD entrevistará a los padres y madres del alumno o alumna para ponerles en conocimiento de los hechos presuntamente ocurridos, exponiéndoles la conveniencia de tener una entrevista con el alumno o alumna para aclarar los hechos y que podrá realizarse, si lo estimaran conveniente, en presencia de ellos.

e) La entrevista con el alumno o alumna la mantendrá el tutor o tutora y el CAD, junto con los padres y madres, si éstos han accedido a ello. En ningún caso, podrá estar presente en la entrevista al alumno o alumna la persona presuntamente implicada.

f) Se recogerá por escrito todo el proceso descrito en este apartado 2.

Paso 2: Valoración de la información y medidas.

a) Una vez terminada la investigación de los hechos y en un plazo máximo de tres días hábiles, se convocará una reunión de la Comisión prevista para estos casos, compuesta por el tutor del alumno o alumna, el/la Jefe de Etapa y el Comité Directivo. En esta reunión se comprobará la veracidad o no de los hechos denunciados y se levantará Acta del contenido de la misma.

b) En el caso de que se confirmaran los hechos ocurridos, el CD tomará las siguientes medidas, que deberán ser ratificadas previamente por el CE:

1. Comunicación a la familia del alumno o alumna.
2. Despido laboral del empleado o empleada.
3. Comunicación a la Inspección Educativa.
4. Comunicación a la Fiscalía de Menores.

c) En el caso de que no hubieran sido probados los hechos acaecidos, se archivará el expediente y el empleado o empleada se incorporará a su puesto habitual de trabajo. El CD pondrá el máximo interés en restituir la buena fama del mismo, si ésta hubiera sido dañada en el desarrollo del proceso.

d) En el caso de falsedad intencionada de los hechos denunciados, el CE se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que le pudieran asistir.

INFORME A ELABORAR PARA ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LOS MENORES (ABUSO SEXUAL INFANTIL)

1. Nombre de la persona que realiza el informe:

_____

2. Nombre de la persona que facilita la información:

_____

3. Relación de la persona que facilita la información con el menor:

_____

4. Datos relativos al menor:

- Nombre y apellidos: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Curso: _____

5. Nombre del tutor: _____

6. Describir lo más detalladamente posible la naturaleza del problema o incidente, proporcionando detalles relativos a las fechas y a las horas de los incidentes individuales y las circunstancias en las que ocurrieron, así como a cualquier otra persona presente en ese momento y su implicación:

Fecha del Informe: _____

Firma de la persona que realiza el Informe