

NCOF  
CEIP  
GERARDO  
MARTÍNEZ

OCTUBRE 2023

<b>ÍNDICE</b>		<b>Pág.</b>
<b>1</b>	<b>LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>EI PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>7</b>
	2.1 Proceso de elaboración.	7
	2.2 Procedimiento de aplicación.	8
	2.3 Proceso de revisión.	8
<b>3</b>	<b>LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.</b>	<b>14</b>
	5.1 Criterios comunes.	14
	5.2 Acuerdos y normas de clase.	15
	5.3 Normas generales de centro que completan las normas de aula.	17
<b>6</b>	<b>LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>22</b>
	6.1 Respeto al alumnado.	22
	6.2 Derechos y deberes de los padres, madres y/o tutores legales.	25
	6.3 Derechos y deberes del profesorado.	28
<b>7</b>	<b>LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.</b>	<b>33</b>
	7.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.	33
	7.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, organización y funcionamiento.	38
	7.3 Conductas atentatorias y medidas educativas correctoras que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.	43
<b>8</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.</b>	<b>47</b>
	8.1 Procedimiento de mediación.	47
	8.2 Procedimiento ante el acoso escolar.	49
	8.3 Procedimiento ante el alumnado LGTBI.	54
	8.4 Procedimiento de derivación de alumnado TDAH.	57
	8.5 Procedimiento ante situaciones de duelo.	58
	8.6 Actuaciones ante casos de no recogida al finalizar la jornada.	68

	8.7	Actuaciones ante casos de violencia.	69
	8.8	Actuaciones ante problemas médicos.	70
	8.9	Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.	70
<b>9</b>	<b>LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y DE ATENCIÓN AL ALUMNADO.</b>		<b>72</b>
	9.1.	Criterios establecidos para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos.	73
	9.2	Criterios establecidos para la sustitución de profesorado ausente.	73
	9.3	Criterios para el agrupamiento del alumnado de nueva incorporación al primer nivel de educación infantil.	74
	9.4	Criterios para el agrupamiento del alumnado de los niveles de primero y cuarto de Educación Primaria.	74
	9.5	Criterios para el agrupamiento del alumnado de nueva incorporación al centro.	75
	9.6	Criterios para la designación de coordinadores de ciclo.	
<b>10</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.</b>		<b>75</b>
<b>11</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.</b>		<b>76</b>
	11.1	Organización de los espacios.	76
		11.1.1. Criterios generales.	76
		11.1.2. Régimen de utilización de aulas específicas y de su material didáctico.	78
		11.1.2.1 Biblioteca del centro.	78
		11.1.2.2 Aula TIC	79
		11.1.2.3 Aula de Música.	81
		11.1.2.4 Gimnasio y pistas exteriores.	81
		11.1.2.5 Despacho de orientación.	81
		11.1.2.6 Aula de PT.	82
		11.1.2.7 Aula de AL.	82
		11.1.2.8 Aula de Recursos Didácticos	82
		11.1.2.9 Departamento de Educación Infantil.	83
		11.1.2.10 Sala de profesores.	83
		11.1.2.11 Aulas de desdobles y refuerzos educativos.	83
		11.1.2.12 Local de uso del AMPA.	83
	11.2	Distribución del tiempo.	83
		11.2.1 Criterios generales.	84
		Organización de las entradas y salidas.	
		Organización del recreo.	
		Desplazamientos dentro del centro.	
		Uso de los aseos.	
		Actividades extraescolares y complementarias.	

<b>12</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.</b>	<b>87</b>
<b>13</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.</b>	<b>93</b>
<b>14</b>	<b>PROTOCOLO INTERVENCIÓN CONDUCTA SUICIDA</b>	<b>97</b>
<b>15</b>	<b>DILIGENCIA DE APROBACIÓN.</b>	<b>98</b>

## 1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar será continua.

Este horario es susceptible de modificación anual por acuerdo del Consejo Escolar y previo proceso de información a los padres/madres y la correspondiente autorización de la Consejería, según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El horario escolar y la jornada del profesorado son los incluidos en las normas dictadas por la Consejería de Educación y Cultura distribuida de la siguiente manera:

### **Horario lectivo docente**

Un total de veinticinco horas semanales de docencia directa incluidos recreos. Repartidos de la siguiente forma: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

### **Horario de obligada permanencia en el centro.**

Además del horario lectivo, se dedicarán cuatro horas semanales en el Centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Tutoría y orientación de alumnos.
- Entrevista con padres.
- Reuniones de equipos de ciclo.
- Programación de actividades.
- Sesiones de evaluación.
- Claustros.
- Asistencia a los órganos de gobierno.
- Formación e innovación del profesorado.

El horario de obligada permanencia queda distribuido de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual.

Estas actividades se realizarán según el horario establecido por decisión de los profesores. A tal efecto confeccionarán un plan semanal, para su realización, que será aprobado por el claustro y comunicado al Consejo Escolar. Este plan se aplicará durante todo el curso y su control compete al Jefe de Estudios.

El control de estas horas podrá computarse de modo flexible en función de las necesidades del centro (formación del profesorado). De igual forma, su realización también será flexible por exigencias de horario.

Esta parte del horario semanal se destinará a preparación de las actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas y, preferentemente, las de trabajo individual del profesor.

El recreo será de 30 minutos para todos los niveles en Ed. Infantil y Ed. Primaria.

Las entradas y salidas se anunciarán mediante Música. El alumnado pasará en orden a sus respectivas aulas, acompañado del docente que en esa sesión deba impartir clase en ese grupo.

Las salidas se efectuarán a la hora establecida. En Ed. Infantil serán los/as profesores/as responsables en ese momento de la clase los encargados de llevarlos hasta la puerta de salida donde esperarán sus padres/madres. En Ed Primaria, el alumnado de 1º, 2º y 3º será recogido por sus familiares en las puertas de acceso a los edificios, mientras que 4º, 5º y 6º, saldrán solos de forma ordenada hasta las puertas de entrada y salida del centro donde los esperarán sus familias para recogerlos.

Para la vigilancia de los recreos se establecerán turnos de maestros/as cumpliendo con la ratio establecida en la normativa:

- 1 docente por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil.
- 1 docente por cada 60 alumnos/as o fracción en Educación Primaria.

Los alumnos/as no podrán permanecer dentro de las aulas durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún maestro/a, y siempre en su presencia.

En caso de mal tiempo los alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de un maestro/a.

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

Los periodos lectivos, vacaciones, fiestas, serán los marcados por la Consejería.

Además de éstos se tomarán dos fiestas locales, designadas por el Consejo Escolar Municipal.

En Educación Infantil de 3 años existirá un periodo de adaptación. El equipo de ciclo elaborará un programa de adaptación en el que se contemplen los siguientes aspectos:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Además:

- Se realizarán agrupamientos de grupos reducidos, que se irán uniendo a fin de garantizar el éxito del período de adaptación.

- En la franja horaria de 13 a 14 horas se realizarán entrevistas individualizadas con los padres y madres de los alumnos.
- Se garantizará la asistencia diaria de todos los alumnos.
- Se garantizará que al menos durante dos días lectivos, dentro del periodo de adaptación, la asistencia de todo el grupo clase.
- Trascurrido los siete días del periodo de adaptación el horario será el mismo que el del resto del Colegio.

## ANEXO I: PERIODO DE ADAPTACIÓN.,

Ejemplo Horario de Junio y Septiembre:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:35					
9:35-10:10					
10:10-10:45					
10:45-11:15	RECREEO				
11:15-11:50					
11:50-12:25					
12:25-13:00					

Ejemplo Horario de Octubre a Mayo:

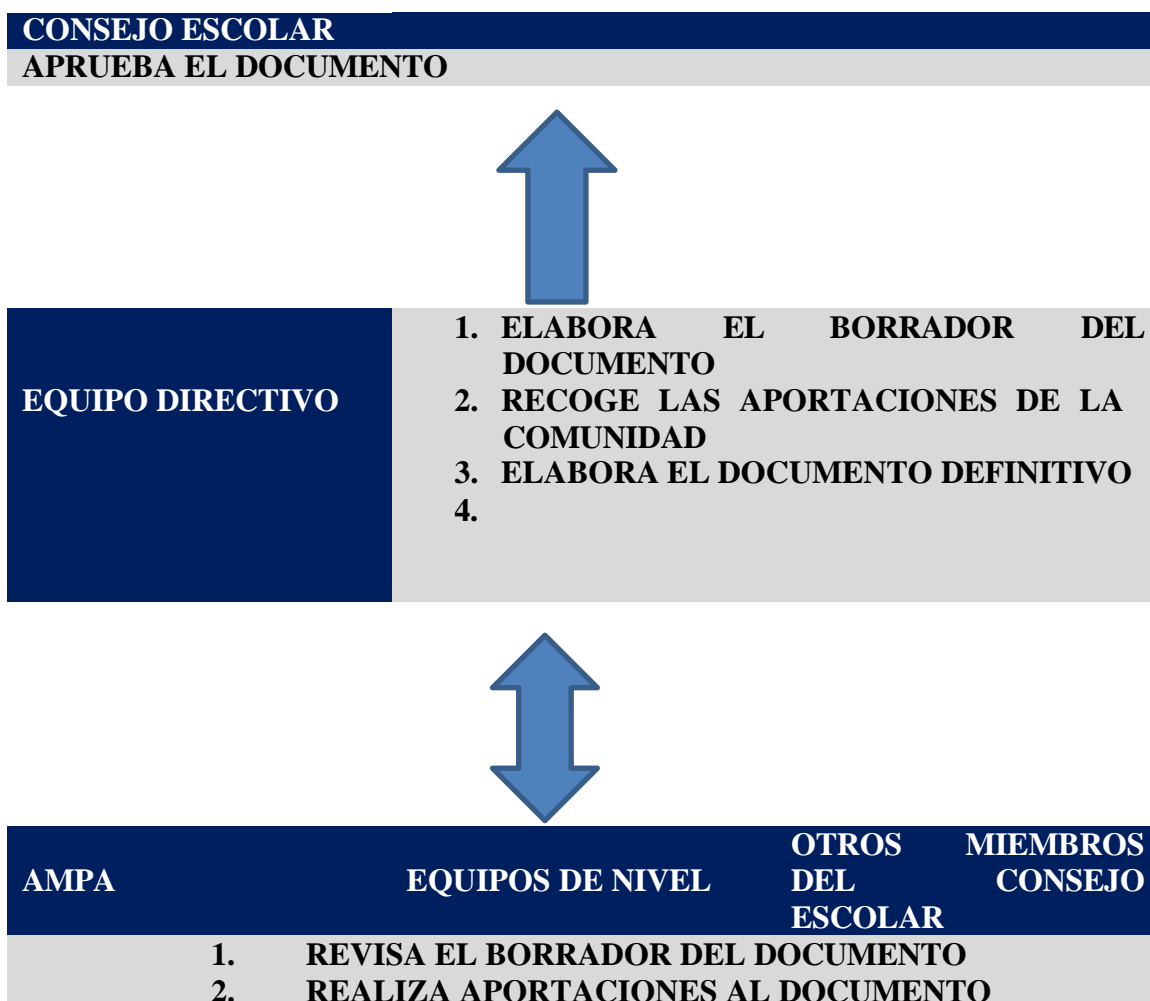
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45					
9:45-10:30					
10:30-11:15					
11:15-12:00					
12:00-12:30	RECREEO				
12:30-13:15					
13:15-14:00					

## **2.EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **2.1. EL PROCESO DE ELABORACIÓN SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES PASOS:**

- El documento será elaborado por el equipo directivo.
- Dicho documento será revisado por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, a través de los Equipos de Ciclo, los maestros y maestras; a través del AMPA, los padres y madres; así como por los otros estamentos representados en el Consejo Escolar (representante del Ayuntamiento y representante del personal laboral del Centro).
- El documento revisado por los diferentes estamentos será reelaborado por el equipo directivo, remitiéndose a estos para su definitiva redacción.

- Una vez que al documento se le dé una redacción definitiva, será aprobado en el Claustro y Consejo Escolar.



## 2.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

La aplicación de este documento será efectiva desde el día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar.

## 2.3. PROCESO DE REVISIÓN.

La revisión del presente documento seguirá el siguiente proceso:

- Se recogerá en la Programación General Anual (PGA) las diferentes propuestas de mejoras al presente documento. Dichas propuestas serán elaboradas por los diferentes miembros de la Comunidad a través de sus diferentes modos de representación.
- Recogidas esas propuestas de mejoras, el equipo directivo redactará el nuevo documento, presentándolo a los Equipos de Nivel, a la Directiva del AMPA y a los otros representantes de los diferentes estamentos (Ayuntamiento, personal laboral).



- Dado el visto bueno por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, se aprobará el nuevo documento en Claustro y Consejo Escolar.

Las modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

### **3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El órgano de participación en el Centro de las familias es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- Directora.
- Orientadora.
- Un representante del profesorado.
- Un representante por parte de las familias.
- Un representante de la administración y servicios.

La forma de elección de estos miembros será:

Los profesores que formen parte del Consejo Escolar y por parte de las familias, un representante que forme parte del Consejo Escolar.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Asesorar a la comunidad educativa para el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- Elaborar un informe analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que se incluirá en la Memoria Anual.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### **4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

La Educación es un trabajo conjunto de las familias, centro, alumnado y entorno. Por ello, este proceso no puede ser una tarea única y exclusiva del ámbito escolar. El entorno y la familia juegan un papel fundamental en la transmisión de valores y creación de hábitos y actitudes que influyen decisivamente en el desarrollo del alumnado.

En base a esta idea, el artículo 11 de la Orden de Organización y Funcionamiento, dice que las normas de Organización, funcionamiento y convivencia del centro deben incluir la carta de compromiso educativo con las familias. Donde se pongan de manifiesto los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

La Carta de Convivencia del Colegio Público Gerardo Martínez, de Socuéllamos, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes principios y valores:

- ◆ La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- ◆ El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- ◆ El fomento de la escuela inclusiva a través del modelo de Interculturalidad y Cohesión Social.

- ◆ El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio de educar para la convivencia y la educación en valores.
- ◆ La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- ◆ La práctica de la mediación escolar como un medio de resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- ◆ El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- ◆ La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia.
- ◆ La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- ◆ La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- ◆ El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- ◆ La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- ◆ La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- ◆ La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales,

culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

- ◆ La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- ◆ La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- ◆ La adquisición de competencias básicas para el pleno desarrollo personal, social y profesional del alumnado.
- ◆ El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- ◆ La relación con el entorno social, económico y cultural.
- ◆ La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

Todos estos principios y valores enumerados pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, fomentando la convivencia en el centro a través de un espíritu participativo y tolerante.

Procuraremos, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, considerando el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.

### Representantes de la Comunidad Educativa

El director

Profesores/as

Madres/Padres

Alumnos/as

### **Compromisos de las familias con el centro:**

- 1- Procurar la asistencia regular del alumnado al centro.
- 2- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
- 3- Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija/o.
- 4- Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.
- 5- Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
- 6- Supervisar el desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.
- 7- Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- 8- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- 9- Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.
- 10- Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- 8- Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.

### **Compromisos del alumnado**

- 1- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
- 3- Participar en las actividades propuestas desde el centro.
- 4- Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros.
- 5- Conocer y cumplir las normas del centro.

### **Compromisos del centro con las familias**

- 1- Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
- 2- Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijas/os.
- 3- Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.

- 4- Informar a la familia, al menos al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo.
- 5- Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
- 6- Promover la formación mediante la Escuela de Padres sobre temas de interés para la educación de sus hijas/os.
- 7- Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijas/os.
- 8- Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

## **5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

### **5.1 CRITERIOS COMUNES.**

La elaboración democrática de las normas de aula se estructurará de la siguiente manera:

- En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, abordando el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores. Teniendo como punto de referencia el presente documento.
- En un segundo momento se formulan, con la participación de todos y mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento del aula. Es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que atenderemos a los criterios que se recogen a continuación. También es conveniente aclarar los criterios necesarios para la formulación de las normas.
- En un tercer momento se elaboran, con la participación de todos, las consecuencias que se derivan del incumplimiento de las normas.
- En el cuarto momento se deben aprobar, por unanimidad siempre que sea posible, dichas normas.
- Y, por último, es necesario un seguimiento posterior, una revisión de su funcionamiento y/o ajuste del mismo.

La elaboración de estas Normas de aula debe ajustarse a los siguientes criterios, a fin de garantizar la coherencia y respeto al presente documento:

- Han de ser realistas, y acordes con la realidad a la que se orienta.
- Han de ser claras, concisas, eficaces y poco numerosas.
- Han de ser coherentes con las Normas generales del Centro.

- Han de ser compartidas por todos los miembros del aula.
- Han de estar formuladas en términos positivos.
- Han de ser conocidas por todos los miembros del aula.
- Han de ser flexibles, en ningún caso son inamovibles, aunque para su modificación debe haber un amplio consenso.
- Han de estar reflejadas las consecuencias del incumplimiento de alguna de las Normas, evitando la improvisación.
- Cada norma debe ir acompañada de una o varias consecuencias derivadas de su incumplimiento. Estas consecuencias pueden ser de diferentes tipos:
  - Las que tienen como consecuencia de restaurar el daño causado.
  - Las que tienen una consecuencia de acumulación de faltas, que llegado al límite acordado, tendrá una consecuencia ...
  - Las que tienen una consecuencia inmediata de retirada de alguna actividad o imposición de algún trabajo, previamente acordado.

Al igual que han de seguir estos criterios, han de abarcar los diferentes planos que se entrelazan en ella, como son:

- Plano de relaciones interpersonales:
  - Relaciones entre los alumnos y/o alumnas.
  - Relaciones intergrupales.
  - Relaciones alumnos/maestro.
  - Relaciones maestro/alumnos.
  - Etc.
- Plano de trabajo en el aula:
  - Asistencia, puntualidad; tanto en la entrada al colegio como de los diferentes tiempos dentro del horario escolar.
  - Respeto al trabajo de los demás.
  - Etc.
- Plano de organización y funcionamiento del centro en general:
  - Cuidado de materiales y espacios comunes.
  - Asunción de responsabilidades y tareas que faciliten el mejor funcionamiento del centro.
  - Etc.

## **5.2 ACUERDOS Y NORMAS DE CLASE.**

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas en el mes de septiembre y revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor/a tutor/a correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento. La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.

- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

A modo de ejemplo, se proponen las siguientes normas de aula para cada uno de los ciclos:

### **EDUCACIÓN INFANTIL.**

1. Saludamos al entrar
2. Hablamos bajito.
3. Respetamos el turno de palabra.
4. Escuchamos a los compañeros/as.
5. Respetamos los trabajos de los compañeros/as.
6. Jugamos sin hacer ruido.
7. Recogemos los juguetes después de jugar.
8. Pedimos las cosas "por favor" y damos las "gracias".
9. Exponemos los problemas en voz alta.
10. Ayudamos a los compañeros/as cuando lo necesitan.
11. Ayudamos a ordenar la clase.
12. Colaboramos en la limpieza de la clase.
13. Mantenemos nuestras cosas ordenadas
14. Nos despedimos al salir.

### **PRIMER CICLO.**

1. Damos los buenos días y nos despedimos en la entrada y salida de clase.
2. Entramos y salimos de clase sin empujar y en silencio.
3. Terminamos las tareas e intentamos hacerlas bien.
4. Podemos hablar bajito, sin gritar
5. Para levantarnos pedimos permiso
6. Trabajamos sin molestar a los compañeros.
7. Cuidamos de nuestros materiales y respetamos el de los compañeros.
8. No decimos palabrotas.
9. Respetamos el turno de palabra, levantando la mano.
10. Nos comemos el bocadillo en el recreo, y no comemos chicle en clase.
11. Cuidamos de las instalaciones de nuestra clase.
12. Tiramos los papeles en la papelera.
13. Nos sentamos en la silla manteniendo una postura correcta.
14. Ayudamos a los compañeros
15. Nos esforzamos por cumplir las normas.



## **SEGUNDO CICLO.**

1. Hablar entre todos con calma, sin gritar y sin decir palabras malsonantes.
2. Escuchar y no interrumpir.
3. Pedir turno de palabra.
4. Trabajar todos los días.
5. Respetar a los demás y a sus cosas.
6. Pedir disculpas, pedir permiso, compartir y ponerse de acuerdo.
7. Subir y bajar en fila, caminado y sin correr.
8. Respetar las normas del colegio y de la clase.
9. Cuidamos de las instalaciones de nuestra clase.
10. Tiramos los papeles en la papelera.
11. Nos sentamos en la silla manteniendo una postura correcta.
12. Ayudamos a los compañeros
13. Nos esforzamos por cumplir las normas

## **TERCER CICLO.**

1. No nos insultamos.
2. No nos pegamos.
3. Respetamos el turno de palabra.
4. Levantamos la mano antes de hablar.
5. Nos llevamos bien con todos/as los compañeros/as de clase.
6. No hablamos mientras la profesora explica.
7. Subimos y bajamos las escaleras en silencio y sin correr.
8. No comemos chicle.
9. No nos levantamos sin permiso.
10. Cuidamos de las instalaciones de nuestra clase.
11. Tiramos los papeles en la papelera.
12. Nos sentamos en la silla manteniendo una postura correcta.
13. Ayudamos a los compañeros
14. Nos esforzamos por cumplir las normas

## **5.3 NORMAS GENERALES DE CENTRO QUE COMPLETAN LAS NORMAS DE AULA.**

- Todo el alumnado debe estar en el colegio cuando suene la música.
- Las familias que acompañen a sus hijos/as mantendrán la distancia establecida con las filas para no entorpecer la entrada al edificio.
- Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de justificante médico, notificación por la plataforma EducamosCLM o notificación escrita y/o verbal de las familias. La notificación también se podrá hacer de manera telefónica.

- Las familias no accederán al interior de los edificios salvo que sean requeridas por algún docente.
- Las familias comunicarán al tutor/a la falta de asistencia de su hijo de manera presencial, por teléfono o bien a través de un comunicado en la agenda escolar.
- En el caso de que se realice alguna actividad extraescolar en el centro por parte de cualquier asociación deportiva o cultural, se realizará mediante solicitud a la dirección del centro. Dicha solicitud será aprobada por el Consejo Escolar. Además, la asociación en cuestión, firmará un compromiso de responsabilidad, tal y como se establece en la ORDEN 121/2022, de 14 de junio de la organización y funcionamiento de los centros públicos. (Ver solicitud de autorización de uso de las instalaciones del centro).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar salvo petición de la familia, en cuyo caso deberá firmar un justificante de salida del centro.
- Cuando el alumnado se incorpore al centro a lo largo de la mañana, el familiar que lo acompañe debe firmar un justificante de entrada.
- En el caso de enfermedad de contagio, el alumno portador deberá permanecer en su casa para su total recuperación.

**- En el aula.**

- Todos las/os alumnas/os deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumna/o debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Se debe respetar el material de las/os compañeras/os.
- Los alumnos/as respetarán el material y el mobiliario de la clase.
- Cada alumno/a respetará al profesor/a y a las/os compañeras/os cuidando el trato con ellos.
- Las/os alumnas/os no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, sin previa autorización del maestro/a responsable etc...
- En los cambios de clase, cuando el profesor/a esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno/a no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún alumno/a podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor/a.
- Las/os alumnas/os deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...

- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros/as, ni entre alumnas/os-profesor/a. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor/a aunque no sea su tutor, siempre que esta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos/as.

### **Recreo:**

Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.

No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno/a o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor/a que tome esa decisión permanecerá con ellos.

Las/os alumnas/os deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No jugar en los servicios que hay en el patio de recreo.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.

### **Pasillos:**

- Las/os alumnas/os permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- Las/os alumnas/os deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

### **Espacios comunes del centro.**

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
- Respetar al profesor tanto de palabra como de gestos.

### **En Baños.**

- Las/os alumnas/os usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios:
- No se tirará agua al suelo.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
- Tirar los papeles en la papeleras.

### **Para los profesores:**

### **En el colegio, en general.**

Es responsabilidad del maestro/a:

- A partir de la hora de entrada el profesor/a responsable del grupo cuidará que la entrada al aula sea ordenada.
- Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas al programa Educamos CLM.
- Las/os maestras/os cumplirán el Plan de convivencia, en la medida que les afecte.

### **En el recreo.**

- Las/os maestras/os atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos/as que le corresponda.
- Las/os alumnos/as no podrán permanecer dentro de las aulas durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún maestro/a.
- En caso de mal tiempo (lluvia, nieve) los/as alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de un maestro/a.
- Cada día los/as alumnos/as son abrigados de acuerdo al tiempo que hace en ese momento antes de salir al patio de recreo.
- A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio.

### **BIBLIOTECA:**

Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

- Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.
- Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1) Que posean formación en materia de biblioteca.
  - 2) Que posean experiencia previa en biblioteca.
  - 3) Aquel profesor/a que su disponibilidad horaria se lo permita.
- El horario de atención y apertura de la biblioteca se ajustará a las necesidades y demandas del claustro y del alumnado.

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

- 1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- 2) Elaborar la distribución horaria de atención al alumnado para la entrega-recogida de libros.
- 4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 5) Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día "del mismo".

- 6) Llevar el registro de entradas y salidas de los ejemplares del centro.
- 7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará al alumnado en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- 9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los docentes sobre actividades de animación a la lectura.
- 10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
- 11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
- 12) Supervisar la limpieza de la biblioteca.
- 13) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.
- 14) Promover y organizar actividades de animación a la lectura.

### **Para las familias:**

#### **En el colegio, en general.**

- Los padres/madres o tutores/as de las/os alumnas/os de este Colegio tienen los siguientes **derechos**:

- a) Que sus hijos/as reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución.
- b) Que sus hijos/as reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) A ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.

- Los padres/madres o tutores/as de las/os alumnas/os de este Colegio tienen los siguientes **deberes**:

- a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
- b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
- c) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.
- f) Proporcionar a su hijo/a el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.
- g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.

- h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.
- i) Hacer que sus hijos/as asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j) No mandar a su hijo/a al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- k) Cumplir el presente plan en la medida que les afecte.

## **6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **6.1 RESPECTO AL ALUMNADO.**

#### **DERECHOS.**

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos en la ley.
- Derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

#### **DEBERES.**

- Deber del “Estudio” que se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades.
  - 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 se le propongan.
- Deber de 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.

- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deber de 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.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Deber de respetar el Plan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

A continuación, exponemos un cuadro resumen:

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber del “Estudio” que se concreta en las siguientes obligaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades.</li> <li>Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.</li> <li>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.</li> <li>Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.</li> <li>Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber de 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos en la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber de 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a la igualdad de oportunidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deber de respetar el Pan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.</li> </ul>



## **6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.**

### **DERECHOS.**

- a. Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- b. Participar en la elaboración del P.E.C. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- c. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- d. Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- e. Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones de Centro y de las programaciones de aula.
- f. Recibir información del proceso enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera adaptaciones curriculares.
- g. Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- h. Proponer actividades complementarias.
- i. Ejercer anualmente su opción de formación religiosa en la primera quincena de septiembre.
- j. Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- k. Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- l. Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- m. Recibir información sobre las condiciones ambientales más adecuadas para el proceso de estudios de sus hijos/as.
- n. Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- o. Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas, solicitando, primero de los profesores y tutor/a, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación. Dicha solicitud se tramitará a través del Jefe de Estudios, quien comunicará tal circunstancia a su tutor/a.
- p. Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos/as a los siguientes niveles educativos.
- q. Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- r. Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.

## DEBERES.

- a. Respetar el Proyecto Educativo.
- b. Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que pueda tener especial relevancia en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- c. Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proyecto educativo unitario.
- d. Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos/as al Centro.
- e. Adquirir el material demandado.
- f. Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- g. Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.
- h. Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- i. Hacer que sus hijos/as asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j. No mandar a su hijo/a al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- k. Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres a los tutores.

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.</li><li>• Participar en la elaboración del P.E.C. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.</li><li>• Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.</li><li>• Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.</li><li>• Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones de Centro y de las programaciones de aula.</li><li>• Recibir información del Proyecto enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera adaptaciones curriculares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar el Proyecto Educativo.</li><li>• Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que pueda tener especial relevancia en el proceso de Enseñanza/aprendizaje.</li><li>• Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proyecto educativo unitario.</li><li>• Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al Centro.</li><li>• Adquirir el material demandado.</li><li>• Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.</li> <li>• Proponer actividades complementarias.</li> <li>• Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.</li> <li>• Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.</li> <li>• Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.</li> <li>• Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.</li> <li>• Recibir información sobre las condiciones ambientales más adecuadas para el proceso de estudios de sus hijos/as.</li> <li>• Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.</li> <li>• Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas, solicitando, primero de los profesores y Tutor, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación. Dicha solicitud se tramitará a través del Jefe de Estudios, quien comunicará tal circunstancia a su Tutor.</li> <li>• Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.</li> <li>• Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.</li> <li>• Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.</li> <li>• Asociarse a la AMPA y pagar anualmente la cuota.</li> <li>• Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.</li> <li>• Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.</li> <li>• No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.</li> <li>• Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.</li> </ul>
---	---



### 6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. (Ley 3/2012).

#### DERECHOS.

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres/madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### DEBERES.

- a. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.
- b. Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- c. Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- d. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- e. Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- f. Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- g. Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- h. Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- i. Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.
- j. Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.

- k. Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- l. Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- m. Facilitar la participación y el respeto de los alumnos/as en clase.
- n. Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos/as.
- o. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
- p. Llevar el registro de la asistencia del alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- q. Vigilar los patios, cuidar a los alumnos/as y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- r. Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- s. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentarios.
- t. Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- u. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- v. Mantener con las familias de los alumnos/as un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa.
- w. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- x. Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.

DERECHOS	DEBERES
a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece. c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.</li> <li>• Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.</li> <li>• Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.</li> <li>• Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.</li> <li>• Cumplir la normativa general e interna del Centro.</li> <li>• Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.</li> <li>• Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.</li> <li>• Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.</li> </ul>

<p>profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.</p> <p>e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.</p> <p>f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.</p> <p>g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.</p> <p>i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos,</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.</li><li>• Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.</li><li>• Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.</li><li>• Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.</li><li>• Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.</li><li>• Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.</li><li>• Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.</li><li>• Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.</li><li>• Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.</li><li>• A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.</li><li>• Realizar las funciones para las que haya sido elegido.</li><li>• Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.</li><li>• Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.</li><li>• Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.</li><li>• Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.</li></ul>
---	--



<p>especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.</p> <p>j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.</p>	
--	--

#### **Autoridad pública.**

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

#### **Presunción de veracidad.**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

#### **Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.**

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

### **Responsabilidad y reparación de daños.**

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/as personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

### **Medidas de apoyo al Profesorado**

Artículo 8. Protección y Reconocimiento.





La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

## **7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

El Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha establece que "en el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia, Funcionamiento y organización del Centro y del Aula, las conductas que no se ajusten a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución".

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en el presente documento o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro, si los hubiese.

### **7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**



De esta forma, son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula y del Centro, entre otras, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **MEDIDAS CORRECTORAS.**

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro; teniendo en cuenta las siguientes directrices:
  - Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
  - La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
  - El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
  - El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

- e) El centro podrá exigir la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de limpieza o el abono de los gastos producidos a la persona responsable de un daño producido por mal uso de los bienes y espacios del colegio.

## CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Los criterios para la aplicación de estas medidas son los siguientes:

- Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo; dando prioridad a las medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias que atenúan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:
  - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - La ausencia de faltas previas.
  - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - La falta de intencionalidad.
  - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias que aumentan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:
  - Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - La premeditación y la reiteración.



- La publicidad manifiesta.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

## **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.**

El procedimiento de establecimiento de medidas correctoras, por delegación del Director o Directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c).
- El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y c).
- En todos los casos deberá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.

## **PRESCRIPCIÓN.**

Las conductas contrarias a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de un mes contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, a si mismo prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.



## CUADRO RESUMEN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	CRITERIOS DE APLICACIÓN
<p>g) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>h) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>i) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>j) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>k) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>l) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>f) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>g) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.</p> <p>h) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro; teniendo en cuenta las siguientes directrices:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>• La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.</li> <li>• El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.</li> <li>• El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.</li> </ul> <p>i) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.</li> <li>• Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo; dando prioridad a las medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.</li> <li>• En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.</li> <li>• El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.</li> <li>• Se tendrán en cuenta las circunstancias que atenúan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</li> <li>▪ La ausencia de faltas previas.</li> <li>▪ La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>▪ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</li> <li>▪ La falta de intencionalidad.</li> <li>▪ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.</li> </ul> </li> <li>• Se tendrán en cuenta las circunstancias que aumentan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</li> <li>▪ Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.</li> <li>▪ La premeditación y la reiteración.</li> <li>▪ La publicidad manifiesta.</li> <li>▪ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</li> <li>▪ Las realizadas colectivamente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>EL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTORAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por delegación del Director o Directora, corresponde a:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras b) y c).</li> <li>▪ El tutor o tutora en las medidas correctoras a) y c).</li> </ul> </li> <li>• En todos los casos deberá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.</li> </ul>		

## **7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en el presente documento o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro, si los hubiese.

De este modo catalogamos como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **MEDIDAS CORRECTORAS.**

Son medidas correctoras, ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro por un periodo no superior a quince días lectivos. Esta medida estará regida por los siguientes principios:
  - No supondrá la pérdida al derecho a la evaluación continua.
  - El alumno o alumna acudirá periódicamente al colegio para el control de la medida correctora.
  - El tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar durante este periodo; dicho plan incluirá el control y el seguimiento de dicho plan a fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.
  - En la adopción de esta medida la familia del alumno o alumna tiene en deber de colaborar.

## CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Los criterios para la aplicación de estas medidas son los siguientes:

- Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo; dando prioridad a las medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias que atenúan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:
  - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - La ausencia de faltas previas.
  - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - La falta de intencionalidad.



- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias que aumentan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:
  - Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - La premeditación y la reiteración.
  - La publicidad manifiesta.
  - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - Las realizadas colectivamente.

### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.**

El procedimiento para la aplicación de estas medidas correctoras es el siguiente:

- Las medidas serán adoptadas por el Director o Directora del Colegio, teniendo que dar traslado a la Comisión de Convivencia del centro.
- Es perceptivo tener una audiencia con el alumno o alumna, y las familias, con el conocimiento del maestro o maestra responsable de su tutoría.
- Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.**

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

- Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
- Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial de Educación.
- Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.





## OTRAS MEDIDAS.

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, estas medidas son:

- a) Cambio de centro.
  - El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia el cambio de centro de un alumno o alumna por:
    - Problemas graves de convivencia.
    - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje
  - La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
  - Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Responsabilidad de los daños.
  - El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como, a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - Igualmente, quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
  - Los alumnos o alumnas o, en su cado los padres o tutores legales, serán los responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- c) Responsabilidad penal. El director o directora comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## PRESCRIPCIÓN.

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.



## CUADRO RESUMEN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	CRITERIOS DE APLICACIÓN
<p>a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p> <p>c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.</p> <p>d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro por un periodo no superior a quince días lectivos. Esta medida estará regida por los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No supondrá la pérdida al derecho a la evaluación continua.</li> <li>● El alumno o alumna acudirá periódicamente al colegio para el control de la medida correctora.</li> <li>● El tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar durante este periodo; dicho plan incluirá el control y el seguimiento de dicho plan a fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.</li> <li>● En la adopción de esta medida la familia del alumno o alumna tiene en deber de colaborar.</li> </ul> <p>e) Cambio de centro.</p> <p>f) Responsabilidad de daños.</p> <p>g) Responsabilidad penal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.</li> <li>● Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo; dando prioridad a las medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.</li> <li>● En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.</li> <li>● El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.</li> <li>● Se tendrán en cuenta las circunstancias que atenúan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:       <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</li> <li>■ La ausencia de faltas previas.</li> <li>■ La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>■ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.</li> <li>■ La falta de intencionalidad.</li> <li>■ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.</li> </ul> </li> <li>● Se tendrán en cuenta las circunstancias que aumentan la gravedad de la conducta siendo las siguientes:       <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.</li> <li>■ Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.</li> <li>■ La premeditación y la reiteración.</li> <li>■ La publicidad manifiesta.</li> <li>■ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>EL PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTORAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Las medidas serán adoptadas por el Director del centro, teniendo que dar traslado a la Comisión de Convivencia</li> <li>● Es perceptivo tener una audiencia con el alumnado, y las familias, con el conocimiento del maestro responsable de su tutoría.</li> <li>● Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.</li> </ul>	<p>CON AMENAZAS</p>

### 7.3 CONDUCTAS ATENTATORIAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS QUE MENOSCABAN Y/O ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

#### MARCO NORMATIVO.

1. El **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**, establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, las cuales habrán de ajustarse a lo establecido en este Decreto.
3. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.
4. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberá aplicar las leyes de rango superior, expuestas en los puntos anteriores.

#### CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
  - a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas

aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta

infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
  - a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
  - a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
  - b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
  - c. El cambio de grupo o clase.
  - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde

el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
  - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **PRESCRIPCIÓN.**

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
  - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
  - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.**

### **8.1. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.**

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha dedica su Capítulo II a la Mediación Escolar como método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Con ese objetivo se va a crear una figura de Mediador o Responsable de Mediación, que será el orientador del centro.

Esta labor de mediación tiene como fundamentación teórica la perspectiva creativa del conflicto. La diferenciación entre el concepto de conflicto y el de violencia, dejando claro que ésta es únicamente, una de las múltiples maneras de resolver un conflicto, no el conflicto en sí mismo. Por otra parte, esta perspectiva nos enseña a contemplar el conflicto, no como algo que genere violencia, sino como algo enriquecedor que va a ayudar a las diferentes partes que intervienen en él. Entre otros aspectos, les ayuda a:

- Afianzarse en sus ideas, ya que las tiene que defender delante del otro.
- Enriquecerse de las ideas del otro, ya que seguro que le aportan algo nuevo.

Con esta idea, nuestro centro ha optado por utilizar la Mediación en el proceso de gestión de la convivencia. Los procedimientos vienen contemplados en la siguiente Guía:

1. El mediador explica en la premediación las características de la mediación.
2. Los protagonistas del conflicto se muestran dispuestos a colaborar.
3. El mediador se presenta a sí mismo y a las partes en conflicto, y explica las reglas y normas del proceso.
4. En la fase de "cuéntame", el mediador podrá utilizar las siguientes habilidades:
  - Parfraseo
  - Preguntas abiertas
  - Escucha activa
  - Empatía
5. En la fase de "aclarar el problema" se indica:
  - Las intervenciones que ayudaron a clarificar los hechos, intereses, sentimientos y necesidades de las partes.

- La utilización adecuada de la técnica de resumir.
6. En la fase de "proponer soluciones" se contemplan:
- Las estrategias que se utilizaron.
  - Las que se evitó utilizar.
7. En la fase de "acuerdo", se indica y explica:
- Qué lo ha posibilitado.
  - Si ha resuelto el problema.
  - Si ha sido equilibrado (satisface a las 2 partes).
  - Si ha sido realista.
  - Si ha sido concreto y evaluable.
  - Si ha posibilitado la mejora de la relación.
8. Imparcialidad del mediador.
9. Habilidades más destacadas del mediador y los momentos en que se producen.
10. Errores más destacados del mediador y los momentos en que se producen.
- Todos estos aspectos vienen reflejados en la siguiente Guía de Análisis, en donde se reflejan y se valoran los ítems anteriormente citados.

### GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

PROCEDIMIENTOS	ACIERTOS /ERRORES	PROPUESTAS DE MEJORA
1. El mediador explica en la premediación las características de la mediación.		
2. Los protagonistas del conflicto están dispuestos a colaborar. Indica en qué se nota.		
3. El mediador se presenta a sí mismo y a las partes en conflicto, y explica las reglas y normas del proceso.		
4. En la fase de "cuéntame", el mediador ha utilizado las siguientes habilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parafraseo</li> <li>• Preguntas abiertas</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Empatía</li> </ul>		
5. En la fase de "aclarar el problema" indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué intervenciones ayudaron a clarificar los hechos, intereses, sentimientos y necesidades de las partes.</li> <li>• Si se utilizó correctamente la técnica de resumir</li> </ul>		
6. En la fase de "proponer soluciones": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué estrategias se utilizaron</li> </ul>		



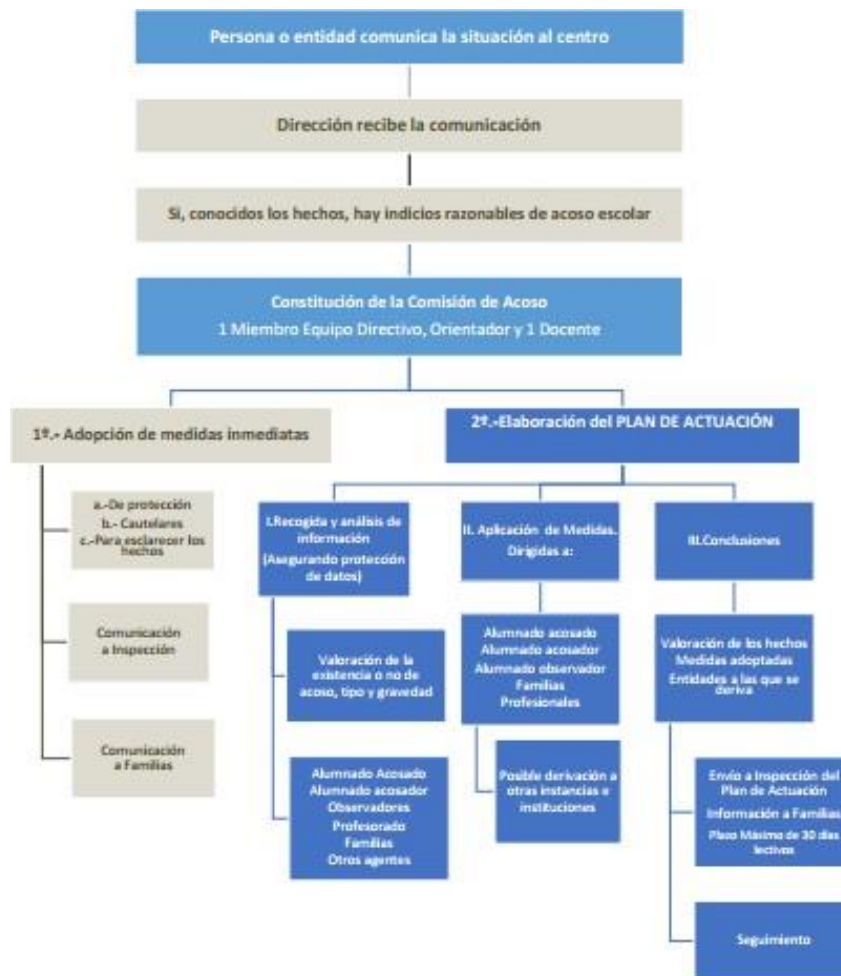


• Cuáles se evitaron		
<b>7.</b> En la fase de "acuerdo", indica y explica el por qué: <ul style="list-style-type: none"><li>• Qué lo ha posibilitado</li><li>• Si resuelve el problema</li><li>• Si es equilibrado (satisface a las 2 partes)</li><li>• Si es realista</li><li>• Si es concreto y evaluable</li><li>• Si posibilita la mejora de la relación</li></ul>		
<b>8.</b> El mediador ha sido en su actuación		
<b>9.</b> Indica las habilidades más destacadas del mediador y los momentos en que se producen		
<b>10.</b> Indica los errores más destacados del mediador y los momentos en que se producen.		

## 8.2. PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO ESCOLAR.

Resolución 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.

ACOSO ESCOLAR: Es una situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as, de manera que el alumno acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.



### Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El director/a del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado "acosado":
  - Medidas que garanticen su seguridad: incremento de observación en zonas y momentos de riesgo (recreos, cambios de clase, salidas del centro...)
  - Medidas cautelares con alumno acosador, mediante entrevista y observación, restricción de espacios y recursos del centro, incremento de medidas de vigilancia, aplicación de medidas recogidas en las NCOF)
  - Medidas con el resto de compañeros para esclarecer situación, mediante realización de entrevistas de carácter preventivo y/o terapéutico.
2. Inmediatamente el director/a, informará por teléfono y por escrito a inspección educativa de referencia, de los hechos acontecidos, de la Constitución de la Comisión de Acoso y de las medidas inmediatas adoptadas.

3. En un plazo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso, el director/a, informará a familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones y de las medidas adoptadas en el centro. Dicha información se llevará a cabo en entrevista, en la cual se levantará acta.
4. A propuesta de la Comisión de Acoso, Dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección Educativa.

El Plan tendrá la siguiente estructura:

- Recogida y análisis de información:

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

**Alumnado acosado:** Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

**Alumnado acosador:** Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

**Comunicante de la situación:** garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

**Alumnado observador:** sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

**Familias:** Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos



Profesionales del centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El tutor, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a IE y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado. Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.
- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) Por la JCCM. PARA ACTUACIONES PROFESORES
- AMFORMAD Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de Whatsapp. Podrán dar charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias acosado y acosadores.

Página WEB: [www.frentealbullyingtucuentas.es](http://www.frentealbullyingtucuentas.es)

Correo electrónico: [tucuentas@jccm.es](mailto:tucuentas@jccm.es).

- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha 116 111. 24 horas gratuito confidencialidad. También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.
- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios. (Es un artículo).
- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.

- CYBERBULLYING: Guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso (la intervención en los centros educativos: materiales para equipos directivos y acción tutorial). Defensor del menor en la Comunidad de Madrid (2011).
  - Guía SOS CIBER ACOSO. Educadores. Red.es. Ministerio de Industria Energía y Turismo.
  - Charlas de Proyecto Omega. Acudirán al colegio para dar charlas de uso adecuado de las redes sociales como prevención de ciberacoso.
  - Plan Director de la Policía Nacional  
<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/planes-de-prevencion/plan-director-para-la-convivencia-y-mejora-escolar>
  - Realización de actividades para el 2 de mayo: Día Internacional contra el acoso (Desde 2013) APROBADO POR LA UNESCO.
- INFANTIL Y PRIMARIA

Se podrá utilizar el siguiente material:

- Cuando se meten conmigo. +5 años
- Cuando no te dejas influir + 5 años
- Julio y Sara. Problemas en el recreo. +6
- Lucía y Valentín aprenden a no hacer bullying. Colección buenas maneras.
- Adiós a la Ley de la Selva: el mono, el león el tigre en:  
[www.cuentospara.com/corregircomportamientos/cuentosparaevitarrelacosoescolar](http://www.cuentospara.com/corregircomportamientos/cuentosparaevitarrelacosoescolar).
- Pim, pam, pum.
- Magdalenas con problemas
- La niña del silencio
- Nata y chocolate
- NO es tan fácil ser niño
- NO te metas conmigo
- Cuentos para aprender a convivir. Begoña Ibarrola
- Cortocircuito CEAPA 6 a 12 años (lo tenemos en la carpeta de materiales).
- Cuento déjame en Paz. Por Carmen Gil. (tenemos en la carpeta materiales)
- 21 relatos contra el acoso escolar. SM fichas y PDF (tenemos en la carpeta materiales).
- Dinámicas contra el Bullying 6º E primaria. [www.albacetejoven.es](http://www.albacetejoven.es) (tenemos en la carpeta materiales)

#### VIDEOJUEGOS Y MULTIMEDIA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

- HAPPY (8 A 12 AÑOS) y HAPPY (12-16 AÑOS) en: Control-parental.es
- El viaje de Elisa (Síndrome de Ásperger).
- El Vampiro abusón (recurso multimedia) (6 11 AÑOS)  
<http://www.prevencionciberbullying.com/el-cibervampiro-abuson/>



- Pantallas Amigas: incluye recursos educativos y material didáctico relacionados con el ciberbullying.  
<http://www.pantallasamigas.net/index.shtm>

#### MATERIAL AUDIOVISUAL INFANTIL Y PRIMARIA (1º2º3º)

- Blender
- Orejas de Mariposa
- El sándwich de Marina
- No al bullying estando juntos no es lo mismo. Piedra Papel y tijera
- Agresión bullying 2017

#### PRIMARIA (4º 5º 6º)

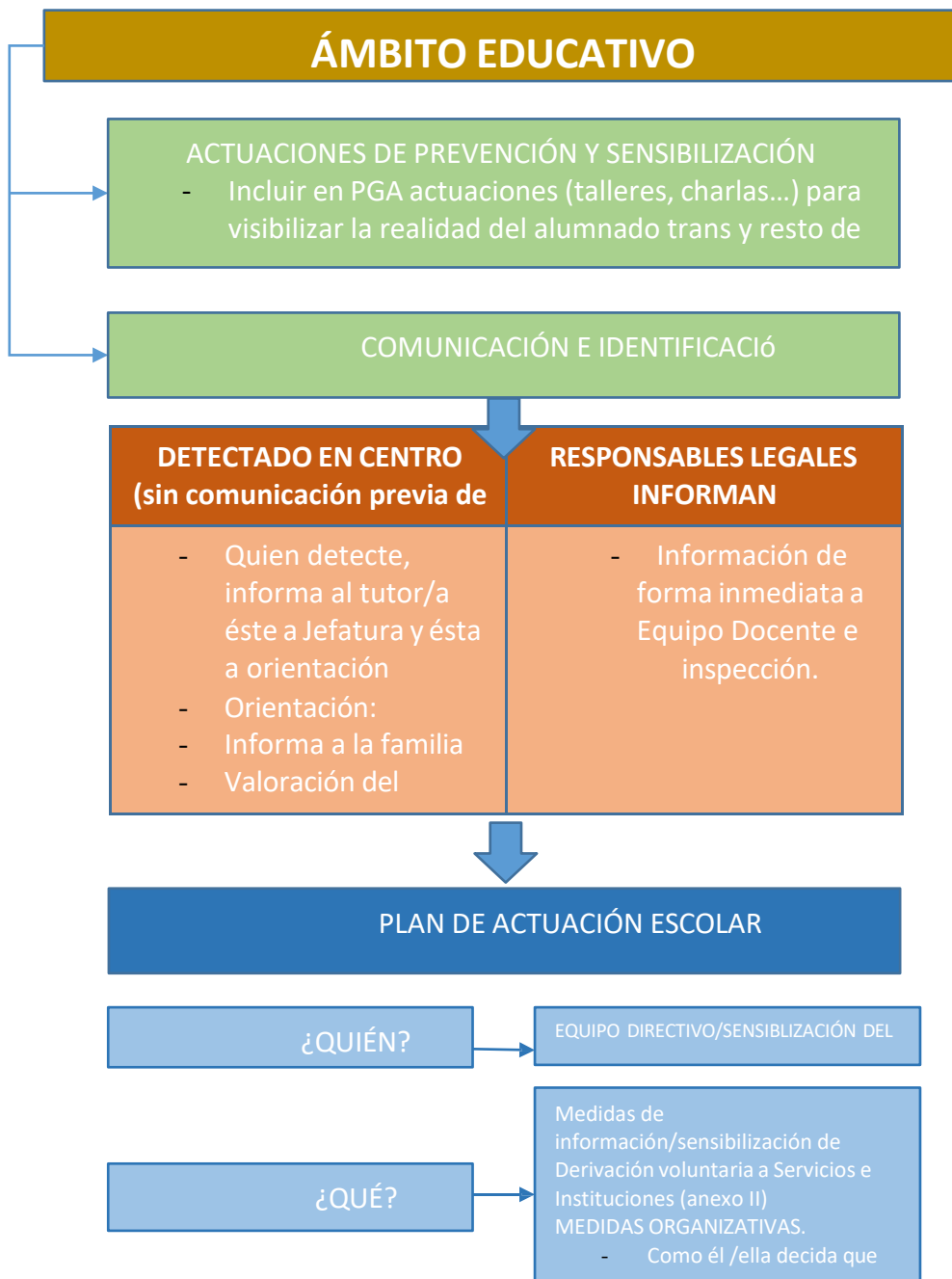
- Blanca y su mochila
- "Cuerdas".
- "Un día más"
- Postdata
- El encargado

### 8.3. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.

#### ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

**Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**

Siguiendo el Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, la contextualización a nuestro centro será la siguiente:



1. Una primera de puesta en marcha de actuaciones a nivel de centro que serán incluidas en la PGA para la Prevención y Sensibilización a la comunidad educativa (dichas actuaciones concretamos más adelante).
2. Una segunda fase que se refiere al cómo proceder cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecta alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. O bien cuando la familia o tutores legales son los que lo comunican.

3. Una tercera fase en la que EQUIPO DIRECTIVO/ORIENTADORA/TUTOR/A ponen en marcha el PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR. En este plan de actuación contiene el conjunto de actuaciones que se tienen que llevar a cabo cuando hay un alumno o alumna que su identidad de género no coincide con el sexo asignado.

Dichas actuaciones serán:

- Medidas dirigidas al grupo en el que el alumno/a esté escolarizado
- Actuaciones de derivación a otros servicios o instituciones que considere necesario en función de las características del menor
- Medidas de carácter organizativo como son:
  - Se indicará al profesorado y personal de Administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la Administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
  - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

Junto con la CCP se planificarán actuaciones de sensibilización e información que serán incluidas en la PGA anual.

1. **Las MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN destinadas al alumnado mediante:**
  - Actividades de tutoría.
  - Documental: "**El sexo sentido**" (M. Armán, 2014). Vídeo-clip en youtube del grupo HollySiz . Tema: The Light.



- En reuniones de nivel tutores se trabajará con la Guía: Guía para trabajar la diversidad afectivo-sexual y de género (Steilas, 2015)
- Actividades en Colaboración con el Centro de la Mujer de la Localidad.
- Actividad: Concurso de microvídeos conmemorativos 17 de mayo Día Internacional contra la LGBTifobia.

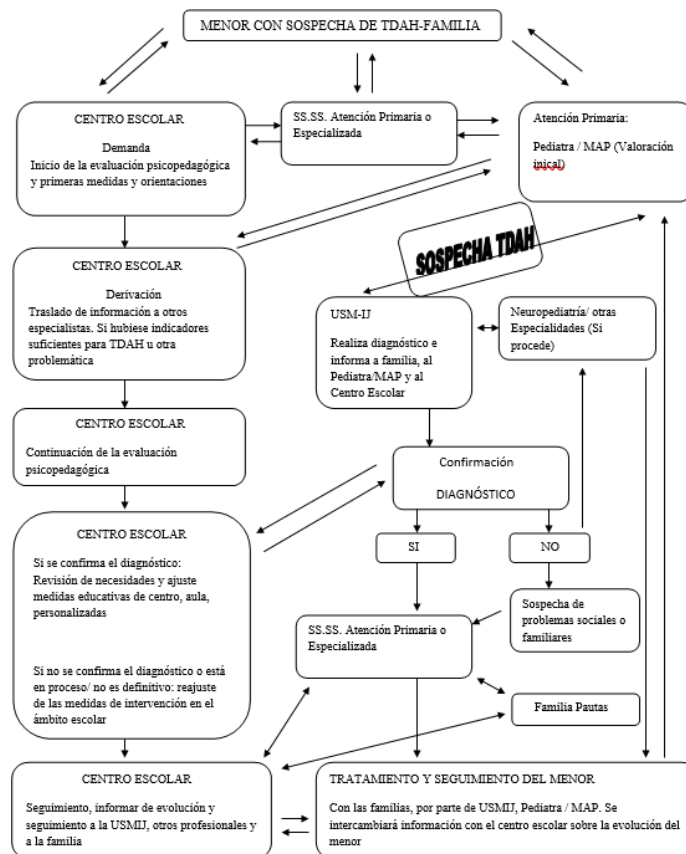
**2. ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADOR, EQUIPO DOCENTE,** llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación. Con la colaboración del centro de la mujer, asociaciones de LGTB y CRFP, propondremos un curso, seminario y/o grupo de trabajo para los docentes.

- Actividades en Colaboración con ASOCIACIÓN CHRYSALLIS. Jornadas Transexualidad para Profesores y Familias.

**3. ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN A FAMILIAS Y AMPAS** del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la adolescencia. Se podrá colaborar con asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar la diversidad sexual y/o género.

- Actividades con familias: Charlas usando como recurso: Guía para padres y madres "Mamá, papá, soy gay" - "Papá, mamá, soy lesbiana."

#### 8.4 PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE ALUMNADO TDAH



## 8.5 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE DUELO

### ¿QUÉ ES EL DUELO?

El duelo es un proceso biológico, psicológico y social que se manifiesta tras la muerte de un ser querido. A pesar del dolor y sufrimiento que puede generar, es un proceso normal cuya función es ir adaptándonos progresivamente a la pérdida. Esta adaptación va a depender de muchos factores: la personalidad de la persona en duelo, las circunstancias en las que se ha producido el fallecimiento, la relación con la persona fallecida, los apoyos con los que cuente la persona en duelo, etc.

El duelo se puede manifestar de muchas y diferentes maneras, emocionalmente pueden aparecer sentimientos de tristeza, enfado, culpa, físicamente con sensación de cansancio, debilidad, tensión, conductualmente evitando o acudiendo a lugares de recuerdo, llanto, aislamiento, y a nivel cognitivo, confusión, preocupación falta de atención.

Las personas en duelo podemos oscilar en la expresión de nuestra vivencia del duelo. Es decir, tan pronto podemos sentirnos estar muy conectados con el dolor de la pérdida, como de pronto sentir la necesidad de distraerlo y apartarnos de ella. Esta oscilación de un extremo a otro puede llegar a desconcertarnos, pero tiene su significado psicológico, se trata de una respuesta natural en ese intento de regular el dolor intenso de la pérdida, y de adaptarnos a esta nueva vida sin nuestro ser querido. Esta respuesta protectora es sana y necesaria de vivirla.

El proceso del duelo afecta a la totalidad de la persona y a sus relaciones. Alba Payás (2010), psicoterapeuta y experta de referencia nacional en procesos de acompañamiento en duelo y pérdidas graves, nos habla de cuatro dimensiones en la experiencia de duelo que los dolientes pueden vivir; una dimensión traumática que en general está relacionada con las circunstancias de la muerte y el shock que haya podido provocar, una dimensión de protección que regula el contacto con el dolor, una dimensión de integración donde se elabora la relación perdida y una dimensión de transformación en la que después de todo este proceso podemos sentirnos personas distintas.

Señalamos algunas características de este proceso que nos pueden ayudar a responder a las preguntas más habituales con las que nos encontramos:

- **¿El duelo es una enfermedad?**

No, la pérdida de un ser querido es una de las experiencias más difíciles y estresantes a las que nos tenemos que enfrentar y esto puede provocar momentos de gran ansiedad y tristeza, incluso con manifestaciones físicas de malestar, pero esto no significa estar enfermo.

- **¿Cuánto durará el duelo?**

No tiene una duración determinada, como hemos dicho depende de muchos factores, cada persona tiene su propio ritmo, el primer año suele ser el más duro y después, poco a poco, vamos adaptándonos a la nueva situación. Se considera que hemos elaborado el duelo en el momento en el que somos capaces de mirar al pasado y recordar con afecto sereno a nuestro ser querido fallecido.

• **¿Es igual para todas las personas? ¿Sentimos lo mismo?**

No, el duelo es único e intransferible, cada uno/a siente y expresa el dolor de una manera diferente. De la misma forma que no hay dos personas iguales, tampoco hay dos procesos de duelo idénticos. Cada persona tenemos nuestras propias estrategias de afrontamiento ante situaciones difíciles.

• **¿Qué hacemos con los niños/as?**

El concepto de muerte es abstracto y complejo, por lo que es necesario tener en cuenta la edad y su capacidad de comprensión, pero no tenemos que tener miedo ni a hablar con ellos/ellas de la muerte, ni a incluirles en las ceremonias y rituales de despedida si así lo quieren.

. ORIENTACIONES GENERALES

Podemos diferenciar dos tipos de actuaciones:

a) **Educativa**, cuyo objetivo tiene que ver con una pedagogía de la muerte, implantando en el currículo del centro un programa de formación y conocimiento sobre la vivencia del duelo.

b) **Paliativa**: Se refiere al acto de acompañamiento que se realiza posterior al fallecimiento de alguien de la comunidad educativa o del entorno familiar cercano al alumnado.

Esta guía hace referencia fundamentalmente al segundo supuesto, centrándonos en cómo llevar a cabo este acompañamiento. **Acompañar desde el centro educativo**, significa estar con toda tu presencia junto al doliente, escucharle en contacto, poner atención en sus necesidades, mostrarte desde la autenticidad, disponible, facilitar, informar, normalizar, y no juzgar, entre otras actitudes

Antes de actuar, es preciso determinar claramente quien se va a encargar de coordinar y planificar las respuestas del centro, es necesario **designar una persona responsable** que haga de unión entre familia afectada y centro educativo. Normalmente esta responsabilidad la asume alguien del equipo directivo, tutor/a, consultor/a u orientador/a, que son quienes mejor conocen su entorno.

Hay una serie de **orientaciones** a seguir en todas las actuaciones que hagamos:

- **Respetar la vivencia del duelo como única y persona.**

Hay que tener en cuenta que los niños/as y adolescentes no viven el duelo como los adultos, su expresión emocional puede ser muy variada e inesperada, con muestras de tristeza, rabia, impotencia etc.

- **Dar seguridad y permiso para expresar las emociones**

Proporcionar seguridad física y emocional, permitiendo una manifestación normalizada de los sentimientos, sin juzgar la manera de expresarlos. Recordar que es sano expresar las emociones cuando las sentimos.

- **Estar disponible**

Es importante que la vivencia del duelo pueda ser compartida si lo necesitamos. Compartir nuestro dolor en la relación con los demás no lo elimina, pero si lo hace más soportable. El dolor expresado y compartido da sentido y ayuda a crecer a las personas dentro de la experiencia de duelo. En este compartir es conveniente buscar espacios seguros donde podamos hablar y reflexionar sobre lo que ha ocurrido.

- **Mostrarnos auténticos/as**

Recordar que el adulto es un ejemplo y una referencia para los/las menores, si este/a oculta y disimula su tristeza o cualquier otro sentimiento, el alumnado tampoco se sentirá libre para expresarse. Podríamos resumir en tres palabras este objetivo: naturalidad, sinceridad y honestidad.<sup>[SEP]</sup>

- **Reforzar la empatía y la sintonía**

Estar en sintonía (misma onda que el otro/a) en sus necesidades, en su emoción, en su gesto corporal, en sus palabras... es el mejor modo de hacerte presente y cercano/a, de proporcionarle seguridad al/ a la menor. El silencio empático acompañado de un acercamiento gestual y corporal es, en ocasiones, la mejor manera de atender las necesidades del niño/a en ese momento de impacto.

- **Evitar frases hechas**

Algunas veces, en un intento de consuelo, le decimos al doliente lo que debería de hacer o utilizamos frases hechas que no ayudan, como: "*No te preocupes*", "*no llores*", "*el tiempo lo cura todo*" o les damos largas explicaciones con la pretensión de que "entiendan" que "*hay que estar bien*". Esto únicamente responde a nuestra dificultad para acoger el dolor, pero no ayuda.

- **Darnos permiso**

Es natural sentir miedo, estar abrumados/as, o sentir inseguridad al acercarnos a la experiencia del duelo y acompañar a nuestro alumnado o a nuestros compañeros/as. Como responsable, estás siendo observado/a, y están demandándote seguridad. A veces, no es fácil sostenerse. Por eso, el equipo educativo también necesita momentos y espacios donde poder compartir sus emociones si lo necesitan y dejarse sentir su impacto.

- **Asesorar al profesorado y al alumnado ante los medios de comunicación**

En ocasiones, ante fallecimientos que tienen un gran impacto social, los medios de comunicación abordan al profesorado y alumnado sin tener en cuenta su vivencia de estar en duelo, es importante transmitir a la comunidad educativa una información clara que evite los rumores, especialmente en los casos de suicidio u homicidio.

## LAS RESPUESTAS DE DUELO POR ETAPAS EDUCATIVAS

### DE 3 A 6 AÑOS

- **Como entienden la muerte a esta edad**

A esta edad, que coincide con el segundo ciclo de educación infantil, aún no han adquirido el concepto de irreversibilidad de la muerte, y la consideran como algo temporal. Su pensamiento egocéntrico y mágico les puede llevar a pensar que las cosas que pasan tienen que ver con ellos/ellas y son producto de su deseo, pudiendo creer que han hecho algo mal y asumir la culpa del "abandono".

- **Reacciones habituales y orientaciones generales**

Las reacciones habituales suelen tener un mayor componente somático y conductual, pueden aparecer con más frecuencia las rabietas, irritabilidad, ambivalencia, conductas regresivas, malestar físico, alteraciones de los patrones de sueño y alimentación, miedos inespecíficos y búsqueda continua de proximidad con los adultos de referencia.

Además de lo señalado para la etapa anterior, en esta, que ya han comenzado a desarrollar el habla y son capaces de tener una cierta capacidad de expresión y comprensión, es conveniente dejar que hablen y centrarse en escuchar, aunque la muerte no les angustia sienten mucha curiosidad, por lo que es importante responder a sus preguntas sin eufemismos del tipo "se ha



ido" "está de viaje" etc. que les puedan confundir y asustar, ofreciendo tranquilidad, seguridad y coherencia.

Es importante que las respuestas se ajusten a lo que preguntan sin tratar de dar largas charlas que les puedan confundir aún más. Es muy posible que hagan las mismas preguntas varias veces, hay que tener en cuenta que su capacidad de comprensión de la muerte es aún limitada.

A esta edad ya podemos hacer algún tipo de actividad que les ayude a elaborar su duelo, como leer cuentos que traten sobre la pérdida, utilizar la música y letra de alguna canción como despedida, pasar alguna película, dibujos o cortos adecuados a la temática, hacer un mural con fotografías o dibujos de recuerdo, hacer reuniones de grupo donde cada uno/a pueda expresarse o sencillos rituales simbólicos como volar globos o plantar árboles como una manera de materializar colectivamente el recuerdo de la pérdida.

## **ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE 6 A 9 AÑOS**

### **• Como entienden la muerte a esta edad**

A esta edad, que coincide con el primer ciclo de la educación primaria, ya han adquirido el concepto de irreversibilidad. Son capaces de tener conocimiento del ciclo vital común a todos los seres vivos, de saber que este termina con la muerte y que es para siempre. Pero aún no tienen completamente adquirido el de causalidad, por lo que pueden fantasear con la idea de que la muerte puede estar causada por algo relacionado con ellos/ellas y alimentar algún sentimiento de culpa. Se interesan por las ceremonias y creencias religiosas y pueden mostrar interés en participar en ellas.

### **• Reacciones habituales y orientaciones generales**

Las reacciones en esta etapa se caracterizan por el miedo y la percepción de vulnerabilidad que les genera la muerte. A veces pueden negar los sentimientos, aparentando indiferencia como una manera de protegerse; o sentir culpa por creer que su mala conducta ha podido contribuir en la muerte del ser querido, rabia y agresividad con las personas del entorno, malestar físico y disminución de la concentración y rendimiento escolar, junto a irritabilidad y conductas regresivas. A veces pueden adoptar el papel del adulto fallecido, asumiendo las tareas que este tenía en la estructura familiar, como el cuidado de hermanos/as o de la casa.



Conviene normalizar las emociones y darles permiso para mostrarlas con el fin de facilitar la aceptación de la realidad de la pérdida. Es importante incidir en que ellos/ellas no tienen ninguna responsabilidad en la muerte y asegurarse de que no asumen papeles que no les corresponden para su edad. Trabajaremos la readaptación a un medio en el que la persona fallecida ya no está presente transmitiendo explícitamente nuestra disponibilidad y el respeto para que puedan compartir sus emociones y experiencias entre ellos/ellas, bien a través de talleres, dibujos, poesías, murales o animándoles a pedir ayuda cuando se sientan confundidos/as o desorientados/as.

Los rituales funerarios o de despedida colectiva facilitan estos objetivos. <sup>[P]</sup><sub>[SEP]</sub>

## **DE 9 A 12 AÑOS**

### **• Cómo entienden la muerte a esta edad**

A esta edad ya van incorporando los conceptos de causalidad y universalidad, los niños/as pre-adolescentes se plantean la propia muerte y aceptan que deben morir un día u otro, pueden captar el significado de los rituales, comprender cómo murió la persona amada, entender el impacto que causa la muerte en su familia y en ellos/ellas mismos/as y tener dudas espirituales o religiosas.

### **• Reacciones habituales y orientaciones generales**

Las reacciones ya se van pareciendo más a las de los adultos, aunque aún predominan las respuestas somáticas y conductuales.

Ansiedad, confusión general, ira, rabia y sentimiento de fracaso son respuestas frecuentes.

Pueden negar que la muerte haya cambiado su vida e insistir en que no les pasa nada, esta negación puede llevar, más tarde, a mostrar una conducta agresiva y/o violenta.

Les cuesta verbalizar lo que sienten por lo que es importante respetar su tiempo y mostrarnos cercanos y accesibles, necesitan mantenerse cerca de su grupo de amigos.

Los adultos/as deben estar disponibles cuando los/las necesita, ofreciéndoles la posibilidad de expresar sus sentimientos y a la vez, respetar que quieran estar solos/as.

## **INTERVENCIÓN Y PROTOCOLOS**

Cómo actuar ante el fallecimiento de alguien cercano al entorno del alumnado



Cuando muere alguno de los progenitores, familiares, o amistades cercanas del alumno/a, este/a puede verse desbordado/a por la situación y el centro debe estar preparado para responder a sus necesidades.

• **¿Como actuar con el alumnado?**

Si nos ha llegado la información del fallecimiento por vía telefónica y el alumno/a se encuentra en el centro, la persona designada, generalmente el tutor/a, irá a buscarle al aula y le acompañará a un despacho o sala de acogida individual donde se le indicará que alguien vendrá a recogerle por asunto familiar grave. La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia.

Si es algún familiar el que acude al centro a comunicarlo, se le hará esperar en la sala de acogida mientras la persona designada va a buscar al alumno/a. Una vez juntos la persona responsable del centro les indicará su disponibilidad de acompañarles o dejarles a solas, mostrando disponibilidad para lo que les haga falta.

Cuando el alumno/a se reincorpore al centro, el tutor/a indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá cierta flexibilidad en las obligaciones sin caer en la sobreprotección.

• **¿Cómo actuar con la familia?**

El responsable designado se pondrá en contacto con la familia bien telefónicamente o por carta en nombre del centro para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante.

Es conveniente que una representación del centro acuda a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor.

Cuando el alumno/a se reincorpora al centro, es aconsejable establecer una coordinación con la familia para el adecuado seguimiento del alumno/a y aprovechar los encuentros de tutoría y entrevistas personales con la familia para ver cómo están viviendo su duelo y si se necesitan algún tipo de intervención especializada.

• **¿Cómo actuar con el claustro?**

En primer lugar, verificar la noticia, cerciorarnos sin margen de error que la información que tenemos es la correcta. Una vez que estemos seguros/as, se comunicará al profesorado, al claustro en general, posibilitando la comunicación visual en el lugar de costumbre (esquela o nota informativa). Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar



a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

• **¿Cómo actuar con el grupo de referencia?**

Teniendo en cuenta los criterios de AUTENTICIDAD, RESPETO Y EMPATIA, nos acercaremos al grupo de referencia con naturalidad, informando de la noticia y en la medida de lo posible cuanto antes.

La información debe ser adecuada a la edad, respetando su ritmo, y siempre veraz, creando un clima abierto, de confianza y seguridad para dejarse sentir.

Permitir las muestras naturales de emoción (llanto, sorpresa, rabia, enfado, miedo...) subrayando siempre que lo que puedan sentir es normal, sano y natural de vivir. Aprovechar la ausencia del doliente para acoger y preparar al grupo.

Nuestra actitud será abierta, auténtica y recíproca, pudiéndonos mostrar afectados/as por el acontecimiento, cercanos/as a lo que cada uno/a pueda sentir o vivir en esos momentos. Incluso puedo revelarme como conocedor/a del dolor y la aflicción por experiencias personales si procediese.

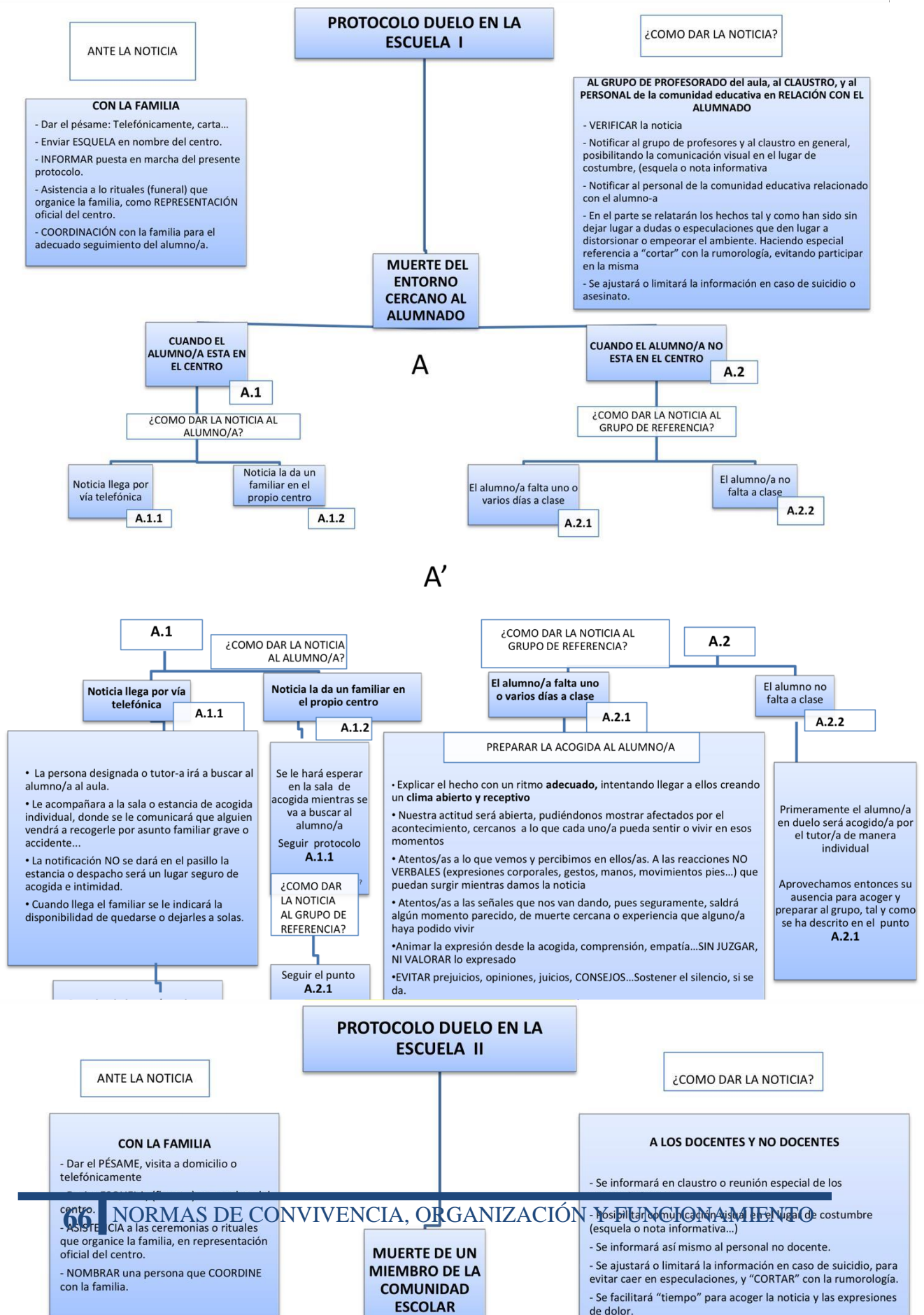
Crear un espacio para compartir, poner atención a lo que vemos y percibimos en ello/as, a las reacciones no verbales (expresiones corporales, gestos, manos, movimientos pies...) que puedan surgir mientras damos la noticia, pues seguramente saldrá algún momento parecido de muerte cercana o experiencia que alguno/a haya podido vivir.

Animar la expresión emocional desde la acogida y la comprensión sin juzgar ni valorar lo expresado, dando valor a la emoción de la que somos testigos. Hay veces que los mismos niños/as se juzgan entre ello/as cuando ven llorar a otros/as. No debemos colaborar en la desautorización del duelo, ni poner límites al juicio de las emociones entre ellos/ellas y sí dar validez a su expresión.

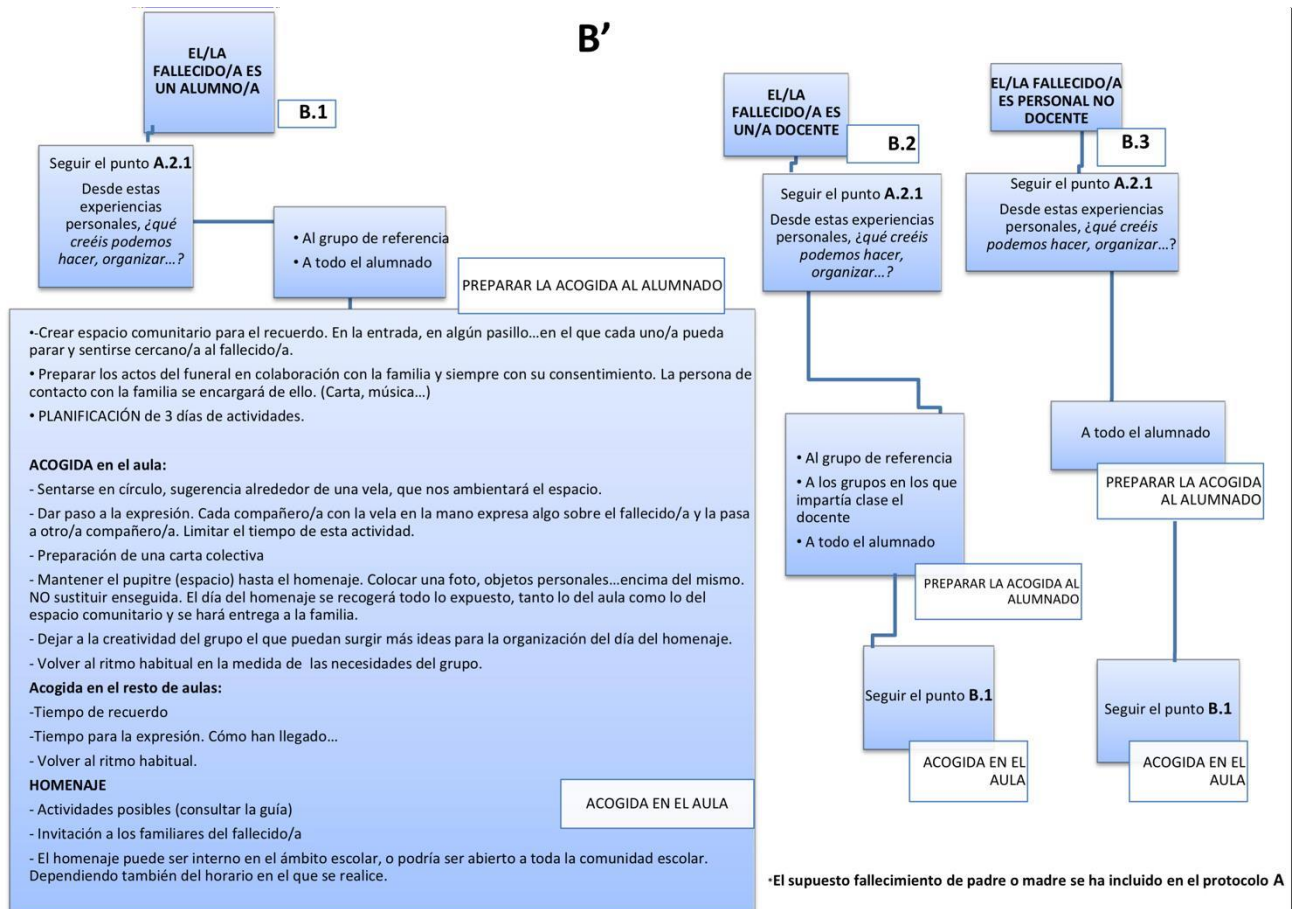
Indagar y explorar lo que en sus experiencias les ayudó a sobrellevarlo en otras ocasiones, incluso aquello que no les ayudó. Esta puede ser una oportunidad de aligerar duelos pasados del alumnado nunca expresados, pero teniendo el cuidado de no comparar.

No añadir dolor, sobre todo en los casos de suicidio, quitar presión al doliente, tanto por parte del alumnado que puede llegar a agobiarle, como de la presión escolar que este pueda sentir (materias, pruebas, exámenes, etc.).

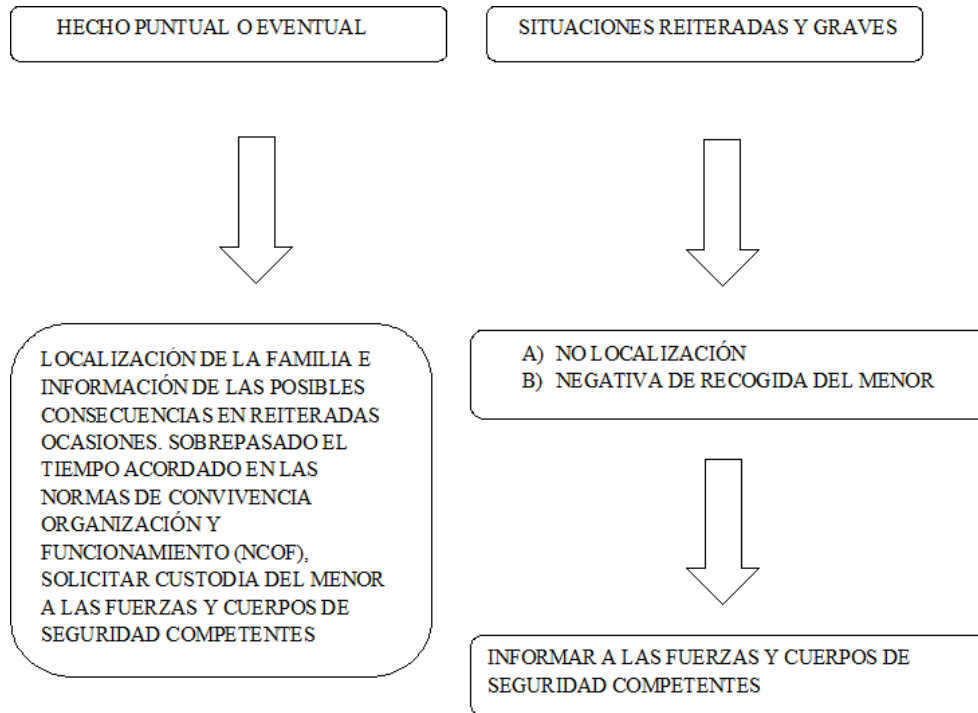
## Orientaciones para una actuación



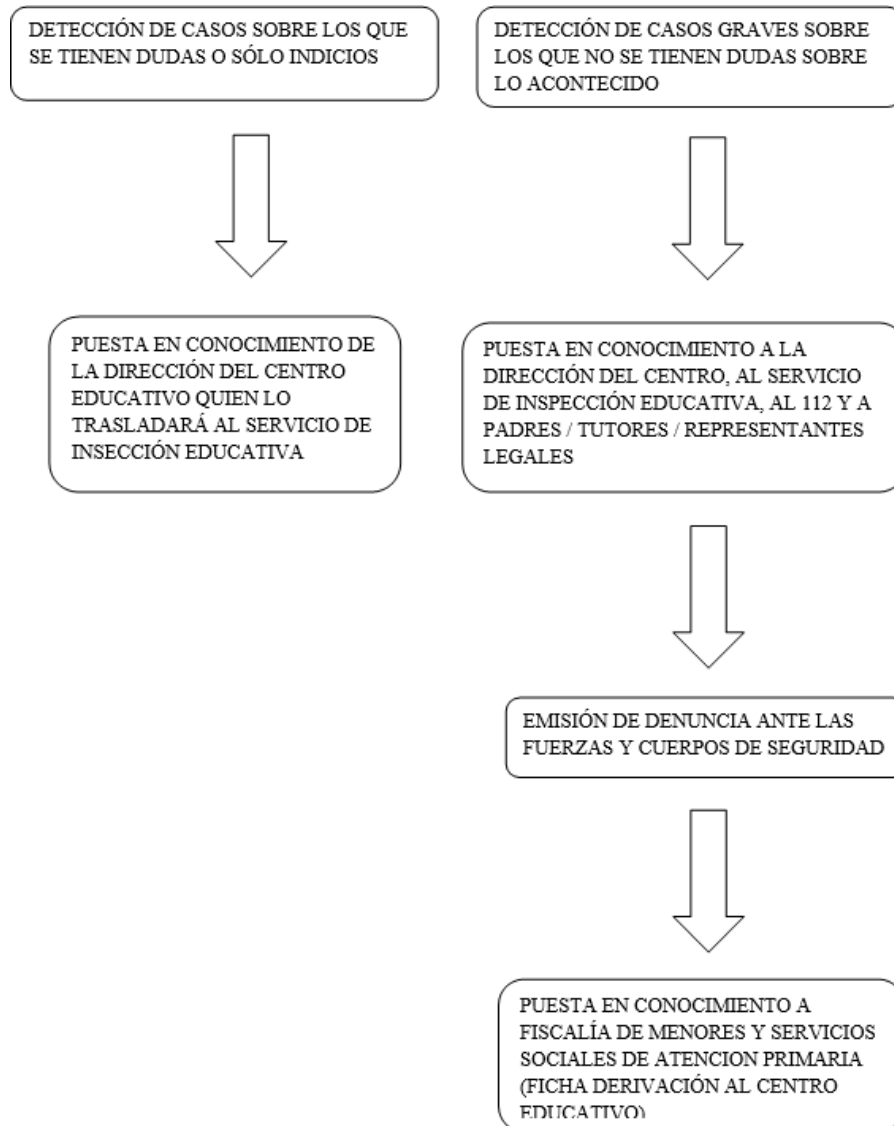
## B'



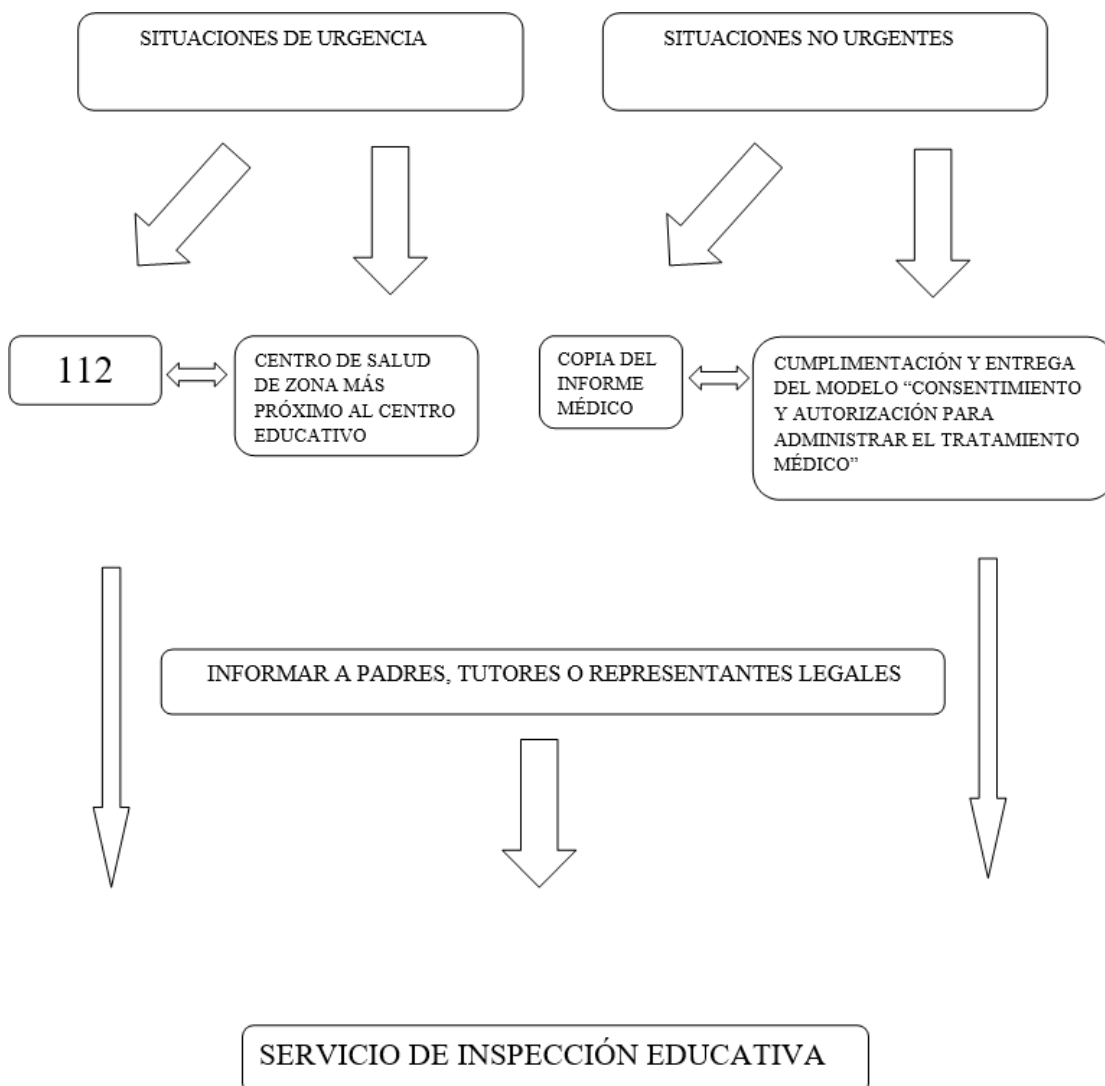
## 8.6. ACTUACIONES ANTE CASOS DE NO RECOGIDA AL FINALIZAR LA JORNADA.



## 8.7. ACTUACIONES ANTE CASOS DE VIOLENCIA.



## 8.8. ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS MÉDICOS.



## 8.9 PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO, FRACASO Y ABANDONO EDUCATIVO TEMPRANO.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el origen multicausal de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores sociofamiliares, y en otras los factores personales y escolares.

La prevención del absentismo en educación infantil y primaria se basa principalmente en la concienciación a las familias de la importancia de la asistencia regular al centro educativo, ya que son ellas las que pueden controlar que sus hijos/as asistan a clase. Para ello, se realizan tanto intervenciones individuales como grupales. En el caso en que la no asistencia del alumnado



tenga relación con la desmotivación hacia lo escolar, se realizará un plan de trabajo con el alumno.

### **Detección, control e intervención ante casos de absentismo:**

El centro educativo, a través de su profesorado, es el agente principal en la detección, control e intervención; de hecho, la experiencia demuestra que la mayor parte de las conductas absentistas se resuelven sin que haya habido intervención externa al Centro Docente.

Por ello se ha realizado un plan de absentismo municipal siguiendo el protocolo de intervención. Desde el centro Educativo implica a Tutores, equipo directivo y Orientación educativa del Centro. Las intervenciones a desarrollar por cada uno de ellos/as son las siguientes:

#### **- TUTORES:**

Llevarán un control diario de la asistencia de todos los alumnos y alumnas en la plataforma educativa.

Una vez detectada la conducta absentista, se ha de identificar a qué tipología corresponde. Aun siendo falta justificada por parte de los padres, si se sospecha que es injustificada por reiteración o susceptible de duda se dará parte a jefatura de estudios/orientación.

Procederá al contacto telefónico con la familia. Esto se realizará en el momento en el que hay 3 faltas consecutivas (Ed. Infantil y Primaria) de un día completo

Una vez realizada la citación, la familia se presentará o no a la entrevista con el Tutor o Tutora. En el caso de hacerlo, presentará alguna de las siguientes actitudes:

A.- Se compromete a que su hijo o hija normalice la asistencia a clase, que quedará reflejada en el acta de reunión que han de firmar. Tras lo que se realiza el seguimiento del caso. En el caso de que las conductas absentistas desaparezcan se archiva el expediente, previo refuerzo positivo al/a la alumno/a por su asistencia al Centro. En el caso de que no se reduzcan las citadas conductas, a pesar del compromiso firmado, se procede a la derivación del caso y expediente a Jefatura de Estudios.

B.- No se logra comprometer a la familia para que se normalice la asistencia del/ de la menor al Centro Escolar, en cuyo caso se procede a la derivación a Jefatura de Estudios.

**En todo caso**, se levantará acta de comparecencia de reunión de familias.

De igual manera, la derivación a Jefatura de Estudios, se procederá en el caso de que la familia no asista a la citación.



En el caso de que no se reconduzca la conducta absentista del alumno o alumna tras la intervención anterior y se superen el 25% de sesiones lectivas de un mes sin justificar se informa al equipo directivo

- EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN (JEFATURA DE ESTUDIOS):

Una vez recibe la Jefatura de Estudios el expediente de absentismo de un alumno o alumna, se procederá de conformidad con el siguiente protocolo de intervención:

Se citará por teléfono a la familia

De igual manera que en el apartado de los/as Tutores/as se nos presentarán las mismas situaciones, por lo que las intervenciones serán iguales debiendo cumplimentar de igual modo acta de comparecencia y, en su caso, compromiso de asistencia.

Si las conductas absentistas no remiten se realizará el "Informe de absentismo" y se derivará a Servicios Sociales.

El responsable del Centro en materia de absentismo escolar, una vez recibido el expediente y conjuntamente con los profesionales del Equipo que hayan intervenido, realizará una valoración de los factores que provocan la situación de absentismo escolar y si predominan factores escolares: el Equipo de Orientación elaborará y, en colaboración con el resto de profesionales del Centro, aplicará un Plan de Intervención Educativo. Se realizará seguimiento del caso y se archivará el expediente en el caso de remisión de las conductas que originaron dicha intervención. En caso contrario, se derivará el expediente a la Comisión Local de Absentismo Escolar.



## **9. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y DE ATENCIÓN AL ALUMNADO.**

### **9.1 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.**

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio de organización y funcionamiento de centro, los criterios que se siguen a la hora de asignar tutorías son los siguientes:

- Garantizar la continuidad del tutor o tutora al menos durante un ciclo. En Educación Infantil se procurará garantizar la continuidad durante los tres cursos que dura el segundo ciclo de dicha etapa.
- No prolongar la permanencia de un tutor o tutora más allá de tres cursos con un mismo grupo clase.
- Procurar que los grupos de primer y segundo nivel de Educación Primaria sus tutores o tutoras sean maestros o maestras definitivas en el centro. Siempre que sea posible, en el tercer ciclo se garantizará la continuidad de los tutores durante los dos cursos que dure el mismo.
- Procurar que los maestros o maestras especialistas sean tutores de los grupos superiores.
- La designación de tutores garantizará y facilitará el funcionamiento de los diferentes programas educativos y proyectos del centro.
- La designación de tutores, garantizará el mejor funcionamiento de los diferentes grupos, atendiendo principalmente a criterios pedagógicos.
- A los maestros/as itinerantes y a los miembros del equipo directivo, se les adjudicará tutoría en el último lugar, por este orden, y solo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios descritos, el director asignará los grupos de alumnos/as y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros y maestras reunidos en Claustro.

El director asignará curso, salvaguardando el mejor funcionamiento de los grupos, atendiendo al siguiente orden:

- Miembros del equipo directivo.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos.

### **9.2 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**



El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se regirán por lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Secretaría del Centro.

Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

La Dirección del Centro podrá autorizar como máximo 3 ausencias de profesores para un mismo día, salvo circunstancias sobrevenidas. Los/as maestros/as que se ausenten presentarán al Jefe de Estudios los correspondientes justificantes. El parte de faltas y sus justificantes será enviado al Servicio de Inspección Educativa antes del día cinco de cada mes.

El Jefe de Estudios encargará la sustitución de los Maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de los alumnos/as. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- Maestros con hora de refuerzo en el mismo nivel educativo.
- Maestros con hora de refuerzo en otro nivel.
- Maestros en hora de atención a una responsabilidad en el centro (Aula TIC, Biblioteca, Programa Lingüístico, etc.).
- Maestros en hora de coordinación docente.
- Maestros que trabajan atendiendo a alumnos con Necesidades Educativas.
- Equipo Directivo.

### **9.3 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNDO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL PRIMER NIVEL DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

Los criterios que regirán todo el proceso serán los siguientes:

- Mismo número de alumnado con medidas de inclusión educativa.
- Mismo número de niños y niñas.
- Mismo número de alumnado de origen inmigrante.
- Mismo número alumnado perteneciente a familias desfavorecidas o en riesgo de exclusión.
- Mismo número de alumnos repetidores.
- Cualquier otro criterio propuesto por los miembros del Equipo Directivo y tutoras y que se ajuste a la normativa vigente.

### **9.4 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE LOS NIVELES PRIMERO Y CUARTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

En sesiones de Claustro y Consejo Escolar celebradas el 30 de junio de 2016, se acordó establecer como norma de organización redistribuir a los alumnos/as que accedan a los niveles de primero y cuarto de Educación Primaria.

Con esta medida se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar la socialización del alumnado con el resto de los compañeros/as de nivel.
- Mitigar las relaciones negativas para el proceso de enseñanza-aprendizaje detectados a lo largo de su escolarización previa.
- Compensar las desigualdades detectadas en los diferentes grupos relativas a: Alumnado con medidas de inclusión educativa, número de niños y niñas, alumnado inmigrante, alumnado perteneciente a familias desfavorecidas o en riesgo de exclusión, número de alumnos/as repetidores, etc.

Para llevar a cabo dicha redistribución se creará una comisión de trabajo integrada por:

- Jefatura de Estudios.
- Orientador/a.
- Equipo docente.

Los criterios que regirán todo el proceso serán los siguientes:

- Mismo número de alumnado con medidas de inclusión educativa.
- Mismo número de niños y niñas.
- Mismo número de alumnado de origen inmigrante.
- Mismo número alumnado perteneciente a familias desfavorecidas o en riesgo de exclusión.
- Mismo número de alumnos repetidores.
- Cualquier otro criterio propuesto por los miembros de la Comisión y que se ajuste a la normativa vigente.

## **9.5 CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL NUEVO ALUMNADO EN EL CENTRO.**

Ante la llegada de un nuevo alumno/a al centro se asignarán a un grupo determinado siguiendo los siguientes criterios:

- Mismo número de alumnado con medidas de inclusión educativa.
- Mismo número de niños y niñas.
- Mismo número de alumnado de origen inmigrante.
- Mismo número alumnado perteneciente a familias desfavorecidas o en riesgo de exclusión.
- Mismo número de alumnos repetidores.
- Cualquier otro criterio propuesto por los miembros del Equipo Directivo y que se ajuste a la normativa vigente.

## **9.6 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DE CICLO.**

Los criterios que se van a seguir para la designación de coordinadores



de ciclo son los siguientes:

1. Acuerdo del equipo de ciclo.
2. Definitivos en el centro.
3. Antigüedad en el cuerpo.
4. Antigüedad en el centro.
5. Designación del director.

## **10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS**

Los criterios que vamos a seguir para desarrollar los refuerzos educativos son los siguientes:

- El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe las áreas instrumentales, siempre que sea posible.
- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesorado del mismo ciclo y/o etapa.
- Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
- Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo.
- Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

## **11. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

### **11.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

#### **11.1.1 CRITERIOS GENERALES.**

Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas



u otras causas que así lo requiriesen se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas, a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones por la CCP y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Los espacios no serán discriminatorios, no se pueden reservar para ningún grupo, ni permitir que se apropien de ellos.

Toda persona que utilice el material y/o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

La secretaría del Centro facilitará a los docentes, al comienzo del curso un inventario de su aula, que será revisado por el maestro/a. Una copia actualizada se entregará en Secretaría cuando finalice el año académico (una copia de este inventario del aula se adjuntará al plan de acción tutorial).

El Equipo Directivo en la primera sesión de Claustro, realizará la propuesta de distribución de espacios de acuerdo con los criterios de: barreras arquitectónicas en función de la existencia de alumnos con deficiencia motórica; relación ratio-espacio; edad; planta. La decisión será tomada por consenso.

El uso de los espacios comunes será programado y coordinado por el Jefe de Estudios.

Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad del Jefe de Estudios en colaboración con la Secretaría, el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para materiales y recursos, y junto al inventario actualizado garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestro alumnado.

Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores/as, uno específicamente para información sindical y otro para uso de los maestros/as.

## **USO DE LOS SERVICIOS.**



Durante el horario de actividades en el aula, los baños se usarán con permiso del maestro o maestra que se encuentre en el aula. Utilizarán los que estén más próximos. Excepto en Educación Infantil, se hará distinción entre niños y niñas.

Durante el período de recreo los alumnos y alumnas de Educación Infantil harán uso de los servicios ubicados en su patio. Los alumnos y alumnas de Educación Primaria usarán los servicios situados en el pabellón de la biblioteca.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las actividades complementarias y extraescolares, deberán estar recogidas dentro de los documentos programáticos del centro (PGA, PEC, etc.), y deberán estar dirigidas a la consecución de los objetivos propuestos en los mismos.

Aquellas actividades que se realicen fuera del centro educativo el profesorado mínimo que se desplazará será el siguiente:

- En Educación Infantil, cada diez alumnos o fracción, corresponderá un maestro o maestra.
- En Educación Primaria, cada quince alumnos o fracción, corresponderá un maestro o maestra.

### **11.1.2 REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECIFICAS Y DE SU MATERIAL DIDACTICO:**

#### **11.1.2.1 BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

- Ubicación

Se encuentra ubicada en la 2ª planta del pabellón enfrente de los despachos administrativos.

- Medios de que dispone  
Ver inventario específico.

- Utilización

La utilización de la misma se organiza entorno a dos grandes ámbitos, el primero es de préstamo a las aulas y el segundo de préstamo individual a los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El tutor/a que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula.

La Biblioteca será gestionada de manera directa por los profesores responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos de los niveles superiores de Educación Primaria, a criterio de los profesores responsables.



Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

- Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.
- Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en el Plan de Lectura del centro.

- Organización y mantenimiento

Para la biblioteca será nombrado un responsable de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

- Que posean formación en materia de biblioteca.
- Que posean experiencia previa en biblioteca.
- Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de nivel. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la programación anual del Centro.

- Funciones:

- Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día "del mismo".
- Mantener organizada por temas y niveles la biblioteca.
- Llevar al día el programa Abiesweb.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.
- Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
- Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficos.
- Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
- Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.

- Supervisar la limpieza de la biblioteca.
- Dedicar al menos una hora semanal, fuera del horario lectivo, para el préstamo de libros.

### 11.1.2.2 AULA TIC.

- Ubicación

Se encuentra situada en la 1ª planta del edificio antiguo de Primaria.

- Medios de que dispone

Ver inventario.

- Utilización

Atendiendo a la normativa, todos los maestros/as tienen que incluir dentro de sus programaciones de aula, el desarrollo de la competencia digital, para lo cual la Jefatura de Estudios, garantizará la utilización de, al menos, una sesión para cada uno de los grupos.

- Organización

El Jefe de Estudios, a comienzos de curso, realizará un horario de funcionamiento, el cual ha de ser recogido en la Programación General Anual.

Se nombrará un responsable de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

- Haber realizado formación que le capaciten para la dinamización y utilización /orientación del aula.
- Tener disponibilidad horaria para ocuparse de las tareas encomendadas.
- La Comunidad Educativa colaborará con el funcionamiento del Aula TIC
- El horario de acceso al Aula TIC quedará recogido en la Programación Anual del Centro.
- Existirá un libro de registro de material en el cual cada profesor anotará los préstamos del material o utensilios que se lleven.

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de nivel. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

- -Funciones:

- Desarrollar el Plan Digital de Centro.
- Realizar un desdoble en los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria para obtener un mayor rendimiento del alumnado.
- Desarrollar la competencia digital del profesorado mediante la formación.
- Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar (PGA).
- Elaborar el inventario de materiales, así como el mantenimiento "al día" del mismo.
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Organizar, en colaboración de la jefatura de estudios, el horario del aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas



tecnologías.

- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Coordinar las aplicaciones informáticas en el ámbito del centro.
- Respetar el sistema de ordenación de materiales establecidos.
- Velar por el mantenimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Supervisar el sistema de préstamos de material o utensilios y que sean devueltos en buen estado.
- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los materiales más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de los mismos.
- Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Claustro.
- Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobados por el Claustro.
- Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los materiales más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de los mismos.

### 11.1.2.3 AULA DE MÚSICA

- Ubicación

En la planta baja del edificio antiguo de Primaria.

- Medios de que dispone:

Ver inventario específico.

- Utilización:

Es un aula destinada al especialista de música, aunque podrá ser utilizada por cualquier maestro/a del centro siempre que sea necesario y no distorsione el normal funcionamiento de esta materia.

### 11.1.2.4 GIMNASIO Y PISTAS EXTERIORES:

- Ubicación

Se encuentra situado en el patio de Educación Primaria.

- Medios de que dispone

Ver inventario específico.

- Utilización

Los maestros/as especialistas en Educación Física tendrán prioridad en el uso de las instalaciones deportivas, sin que esto impida su utilización por el resto del claustro.

- Organización

Debido a la docencia de varios maestros/as especialistas en Educación Física el Jefe de Estudios realizará un horario de uso del gimnasio, con el fin de garantizar

un uso equilibrado de todos los especialistas.

La conservación, cuidado y orden del material es tarea de los especialistas de Educación Física. El préstamo de este material habrá que solicitarlo a dichos especialistas o en su ausencia, al jefe de estudios.

- Funciones:
  - Mantener el inventario actualizado.
  - Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los niveles.
  - Dictar normas, en colaboración con sus compañeros, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
  - Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

#### **11.1.2.5. AULA DE ORIENTACIÓN.**

- Ubicación

Se encuentra en la primera planta del edificio enfrente de los despachos, junto a la biblioteca del centro.

- Organización

La orientadora del centro será el encargado de mantener el inventario y ordenar todos los materiales existentes.

#### **11.1.2.6. AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA:**

- Ubicación

Se encuentra en la planta baja del pabellón destinado a Educación Primaria.

- Organización

El maestro especialista de Pedagogía Terapéutica del centro será el encargado de mantener el inventario y ordenar todos los materiales existentes.

#### **11.1.2.7. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:**

- Ubicación

Se encuentra en la segunda planta del pabellón destinado a Educación Primaria.

- Organización

El maestro especialista de Audición y Lenguaje del centro será el encargado de mantener el inventario y ordenar todos los materiales existentes.

#### **11.1.2.8. AULA DE RECURSOS DIDÁCTICOS (Mediateca):**

- Ubicación

Se encuentra situado en la segunda planta del edificio antiguo, junto al salón de actos.

- Medios de que dispone

Ver inventario específico.

- Utilización

Los materiales que se encuentran en dicha sección del colegio se encuentran a disposición de todo el claustro. Para la retirada de material, deberá solicitárselo al responsable (secretario).

- Organización y mantenimiento

La sala contará con un responsable que será nombrado al principio de curso.

Este cargo será adjudicado a principio de curso de la misma forma que los coordinadores de nivel.

- Funciones:

- Mantener el inventario actualizado.
- Llevar al día el libro de préstamo.
- Mantener organizado el material en el mejor estado posible.
- Renovar, dependiendo de los medios económicos disponibles, los diferentes materiales, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.

#### **11.1.2.9. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Ubicación:

Se encuentra situado en la segunda planta del espacio dedicado a las aulas de Educación Infantil.

- Medios de los que dispone.

Ver inventario.

- Organización:

La coordinadora, junto con el equipo de ciclo de Educación Infantil, serán las encargadas de mantener el inventario y ordenar todos los materiales existentes.

#### **11.1.2.10. SALA DE PROFESORES:**

- Ubicación:

Se encuentra situada en la planta baja junto a los despachos administrativos.

- Medios de los que dispone.

Ver inventario.

- Organización:

Este espacio es el punto de encuentro entre los maestros y maestras del centro.

#### **11.1.2.11. AULAS DE DESDOBLES Y REFUERZOS EDUCATIVOS.**

- Ubicación:

Su ubicación variará en función de los grupos clase.



- Medios de los que dispone.  
Ver inventario.
- Organización:  
El maestro o maestra responsable del desdoble o grupo de refuerzo educativo será el encargado del correcto uso del aula, así como de la recogida del material, garantizando el perfecto estado de la misma para ser usado por el siguiente grupo.

#### **11.1.2.12. LOCAL DE USO DEL AMPA**

Siempre que las circunstancias del Centro lo permitan, se reservará un espacio para el uso del AMPA. Para este curso este espacio estará situado en la planta baja, enfrente de las aulas de Educación Infantil.

### **11.2 DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.**

#### **11.2.1. CRITERIOS GENERALES.**

El horario de apertura y cierre de los Centros coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres.

Las entradas y salidas - recreos incluidos - se realizarán en orden, estando atento el profesorado. Los padres o madres hasta 3º de Primaria, dejarán y recogerán a sus hijos/as en el patio del centro, procurando no dificultar los accesos. El resto del alumnado entrará y saldrá solo del centro, siempre de manera ordenada.

En el caso de Educación Infantil y Primaria, para las entradas, el profesor/a que imparte la clase o el tutor/a acompañará a su grupo desde el patio.

En cuanto a las salidas, el profesor/a que imparte la clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará de que se realice con normalidad (sin empujones, gritos, silbidos, etc.). En el cambio de clases el alumnado no permanecerá solo en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos y procurando no sobrepasar un margen (5 minutos para el cambio de clase)

Los horarios de las distintas actividades se harán de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad.



Si por cualquier circunstancia los alumnos/as permanecieran en clase deben estar supervisados por un adulto.

El horario escolar se ajustará a las instrucciones de la Delegación Provincial y/o a lo aprobado en el Consejo Escolar del Centro y debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad. En este Centro el horario es de 9´00 h. a 14´00 h. durante los meses de octubre a mayo y de 9 h. a 13 h. durante los meses de septiembre y junio. Las entradas y salidas a clase se realizarán con orden y respeto, dentro de una dinámica normalizada.

La hora de obligada permanencia en el centro, se hará de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas y se distribuirá de acuerdo a los siguientes criterios:

- Atención a las familias.
- Reuniones de Nivel.
- Participación en actividades de formación e innovación.
- Horas complementarias de computo mensual en asistencia a: Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Comisiones, Grupos de Trabajo, etc.

Las horas no docentes del profesorado dentro de las veinticinco lectivas, se ocuparán en el desarrollo de las funciones legalmente establecidas para el E. Directivo, para los coordinadores/as de nivel o de otras actividades (medios audiovisuales, actividades musicales, deportivas, extraescolares, TIC, biblioteca...). El resto para las actividades de apoyo y refuerzo al alumnado por niveles, previa organización de la Jefatura de Estudios con el asesoramiento del Orientador/a del Centro.

Son supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos los siguientes:

Todos/as los/as maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase.

- No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:
  - Realización de pruebas escritas, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las otras clases y de forma voluntaria para el alumnado.
  - Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta el término de la misma.
  - Para terminar tareas inacabadas debido a causas achacables a determinados alumnos/as o a todo el grupo.

En Educación Infantil de 3 años existirá un periodo de adaptación, establecido de la siguiente manera:

- Su duración no excederá de siete días lectivos.
- Se realizarán agrupamientos de grupos reducidos, que se irán

- uniendo a fin de garantizar el éxito del período de adaptación.
- En la franja horaria de 13 a 14 horas se realizarán entrevistas individualizadas con los padres y madres de los alumnos/as.
  - Se garantizará la asistencia diaria de todo el alumnado.
  - Se garantizará que al menos durante dos días lectivos, dentro del periodo de adaptación, la asistencia de todo el grupo clase.
  - Transcurridos los siete días del período de adaptación el horario será el mismo que el del resto del Colegio.

## ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas y salidas del colegio se realizarán por los accesos de la calle Del Rosario nº 155 y por la calle De la Enseñanza. Dichos accesos se abrirán cinco minutos antes del inicio de las clases, nueve menos cinco, y cinco minutos antes del fin de las clases, dos menos cinco; la apertura de las puertas será realizada por la Conserje del centro.

A las 9:00 sonará música por la megafonía indicando el comienzo del periodo lectivo. Los padres y madres saldrán del recinto escolar lo antes posible con el fin de facilitar la vida normal del Centro.

Los alumnos y alumnas realizarán filas por cursos en los lugares establecidos, a principio de curso, y desde esta posición accederán a las clases acompañados por los maestros y maestras/tutores de dichos cursos. El orden de entrada será el siguiente:

- En primer lugar, los cursos situados en el piso superior, y en orden inverso a su cercanía a la escalera, es decir el curso cuya aula se encuentre más alejada de la escalera de acceso, será el primero en subir.
- En segundo lugar, los cursos situados en el piso inferior, siguiendo el orden anteriormente citado.

A las 12:00 horas sonará música por la megafonía indicando el comienzo del recreo. Los alumnos saldrán al patio, sin un orden establecido, pero teniendo las siguientes normas, todos los grupos saldrán en fila acompañados por el maestro que se encontrase en el aula en ese momento.

A las 12:30 sonará música por la megafonía, indicando el fin del período de recreo. Accediéndose a las aulas repitiendo las instrucciones de entrada a las clases.

El horario de recreo será el comprendido entre las 12:00 horas y las 12:30 horas, entre los meses de octubre y mayo; y de 11:20 a 11:50 en septiembre y junio, y se regirá por los siguientes criterios organizativos:

- Las puertas del colegio permanecerán cerradas a fin de evitar posibles salidas del alumnado.
- Los alumnos/as de educación infantil realizarán esta actividad en el patio acotado para tal fin.
- Los alumnos/as de educación primaria realizarán esta actividad en el patio acotado para tal fin.
- Todo el alumnado del centro, durante el recreo, tendrá asignada una zona

por niveles, de manera que se minimizan los conflictos entre niños/as de diferentes edades.

- Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos/as en el aula sin la atención del maestro/a.
- Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- La vigilancia de los patios se organizará por el Jefe de Estudios. Atendiendo a los siguientes criterios:
  - ✓ Educación Infantil, un maestro o maestra cada 30 alumnos o fracción.
  - ✓ Educación Primaria, un maestro o maestra cada 60 alumnos o fracción.
- En los días de climatología adversa, los tutores serán responsables de su grupo de alumnos.

A las 14:00 sonará música por la megafonía, indicando el fin del período lectivo. La salida de las clases se realizará del mismo modo que la salida al recreo.

Durante el periodo de clase y en los recreos el alumnado no podrá permanecer en los pasillos y no podrán abandonar el recinto escolar salvo causa justificada.

Los desplazamientos de los diferentes grupos serán siempre en compañía del maestro o maestra responsable del mismo, en todo momento ha de respetar el trabajo de sus compañeros y compañeras.

Los familiares de los alumnos y alumnas, por norma general, no accederán a los diferentes edificios, aunque si tendrán acceso al patio donde se realizarán las diferentes filas.

Durante los meses de septiembre y junio, las directrices anteriormente citadas se ajustarán al horario establecido por la Servicios Periféricos de Educación. Aplicándose las normas anteriormente establecidas.

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La asistencia en la etapa de Educación Primaria, es obligatoria para todos los alumnos. El centro, de acuerdo con la legislación vigente, adoptará las medidas oportunas para prevenir situaciones de absentismo, e intervenir cuando éstas se produzcan.

De la misma manera, para facilitar la organización del centro y el adecuado desarrollo de las actividades lectivas, es necesario plantear unas normas relativas a la puntualidad, entradas y salidas del centro en un horario diferente al que corresponde al inicio y fin de la jornada escolar planteada en el centro. A este fin, se informará a los padres en el marco de las reuniones de principio de curso, de las pautas relativas a la incorporación de los alumnos al

centro con puntualidad

1. El horario de entrada y salida, con carácter general, es el siguiente:
  - a. Septiembre y junio: de 9:00 a 13:00 horas
  - b. Octubre a mayo: de 9:00 a 14:00 horas.
2. Se cerrará la puerta a las 9:10, y desde ese momento, no se podrá entrar o salir del Centro salvo causa justificada y debidamente informada.
3. Durante el horario escolar la puerta del centro permanecerá cerrada por motivos de seguridad. No se atenderán visitas fuera del horario permitido para ello. El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases.
4. Cuando, por alguna circunstancia excepcional (enfermedad u otras), los padres o tutores deban recoger a su hijo/a en un momento fuera de los previstos, deberá informar en la Secretaría de la salida, y en su caso, del regreso del alumno/a, firmando un documento destinado a tal efecto que se encuentra custodiado en dicha dependencia. (Libro de Salida y Control de Retrasos del Alumnado).
5. Los retrasos serán reflejados en el parte de asistencia de los alumnos, y los padres o tutores serán informados de ello junto con la información de la evaluación del trimestre.

## **12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

Según la ORDEN 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las funciones que debe realizar el maestro/a tutor/a son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.





- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el origen multicausal de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores sociofamiliares, y en otras los factores personales y escolares.

La prevención del absentismo en educación infantil y primaria se basa principalmente en la concienciación a las familias de la importancia de la asistencia regular al centro educativo, ya que son ellas las que pueden controlar que sus hijos/as asistan a clase. Para ello, se realizan tanto intervenciones individuales como grupales. En el caso en que la no asistencia del alumnado tenga relación con la desmotivación hacia lo escolar, se realizará un plan de trabajo con el alumno.

#### **Detección, control e intervención ante casos de absentismo:**

El centro educativo, a través de su profesorado, es el agente principal en la detección, control e intervención; de hecho, la experiencia demuestra que la mayor parte de las conductas absentistas se resuelven sin que haya habido intervención externa al Centro Docente.

Por ello se ha realizado un plan de absentismo municipal siguiendo el protocolo de intervención. Desde el centro Educativo implica a Tutores, equipo directivo y Orientación educativa del Centro. Las intervenciones a desarrollar por cada uno de ellos/as son las siguientes:

- TUTORES:

Llevarán un control diario de la asistencia de todos los alumnos y alumnas en la plataforma educativa.

Una vez detectada la conducta absentista, se ha de identificar a qué tipología corresponde. Aun siendo falta justificada por parte de los padres, si se sospecha que es injustificada por reiteración o susceptible de duda se dará parte a jefatura de estudios/orientación.

Procederá al contacto telefónico con la familia. Esto se realizará en el momento



en el que hay 3 faltas consecutivas (Ed. Infantil y Primaria) de un día completo

Una vez realizada la citación, la familia se presentará o no a la entrevista con el Tutor o Tutora. En el caso de hacerlo, presentará alguna de las siguientes actitudes:

A.- Se compromete a que su hijo o hija normalice la asistencia a clase, que quedará reflejada en el acta de reunión que han de firmar. Tras lo que se realiza el seguimiento del caso. En el caso de que las conductas absentistas desaparezcan se archiva el expediente, previo refuerzo positivo al/a la alumno/a por su asistencia al Centro. En el caso de que no se reduzcan las citadas conductas, a pesar del compromiso firmado, se procede a la derivación del caso y expediente a Jefatura de Estudios.

B.- No se logra comprometer a la familia para que se normalice la asistencia del/ de la menor al Centro Escolar, en cuyo caso se procede a la derivación a Jefatura de Estudios.

**En todo caso**, se levantará acta de comparecencia de reunión de familias.

De igual manera, la derivación a Jefatura de Estudios, se procederá en el caso de que la familia no asista a la citación.

En el caso de que no se reconduzca la conducta absentista del alumno o alumna tras la intervención anterior y se superen el 25% de sesiones lectivas de un mes sin justificar se informa al equipo directivo

- EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN (JEFATURA DE ESTUDIOS):

Una vez recibe la Jefatura de Estudios el expediente de absentismo de un alumno o alumna, se procederá de conformidad con el siguiente protocolo de intervención:

Se citará por teléfono a la familia

De igual manera que en el apartado de los/as Tutores/as se nos presentarán las mismas situaciones, por lo que las intervenciones serán iguales debiendo cumplimentar de igual modo acta de comparecencia y, en su caso, compromiso de asistencia.

Si las conductas absentistas no remiten se realizará el "Informe de absentismo" y se derivará a Servicios Sociales.

El responsable del Centro en materia de absentismo escolar, una vez recibido el expediente y conjuntamente con los profesionales del Equipo que hayan intervenido, realizará una valoración de los factores que provocan la situación de absentismo escolar y si predominan factores escolares: el Equipo de Orientación elaborará y, en colaboración con el resto de profesionales del Centro, aplicará un Plan de Intervención Educativo. Se realizará seguimiento del caso y se archivará

el expediente en el caso de remisión de las conductas que originaron dicha intervención. En caso contrario, se derivará el expediente a la Comisión Local de Absentismo Escolar.

### **Impuntualidad de los /as alumnos/as**

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma. Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as.

En Ed. Infantil cuando un padre o madre lleve a su hijo/a tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a jefatura de estudios. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los/as hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará al director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

### **Faltas de asistencia**

1. Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
  - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
  - Son faltas injustificadas todas las demás.
2. Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.
3. El tutor/a es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos/as de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
4. Los alumnos/as informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor/a de su grupo el día de su



- incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
5. El alumnado y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor/a, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.
  6. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
  7. Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
  8. Se mantendrá un registro mensual en Educamos CLM de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

#### Autorizaciones y justificantes

El alumno/a, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres/madres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres/madres o tutores legales para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso quedará archivado en la Secretaría del centro.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor/a, mediante un escrito.

### **13. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

#### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS**

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a



excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) En el caso de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se realizará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2º Se seguirá lo que dicte el juez o tribunal en el documento judicial

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna.

Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales

que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se seguirán.

4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga

duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada



lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC. Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal." Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.



Castilla-La Mancha

40e  
 Castilla-La Mancha  
 =P

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INSTALACIONES**

D /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como representante de la entidad \_\_\_\_\_, solicito el acceso a las siguientes dependencias del centro (*especificar qué espacios y el uso que se les va a dar, así como la duración y horario de la actividad*):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Quedo informado de que la entidad organizadora y/o el representante de la misma, asume la responsabilidad y reparación de cualquier incidencia, suceso, daño o desperfecto que pudiera producirse en los momentos en que este espacio sea asignado, la guardia y custodia de dichas dependencias y los accesos y puertas exteriores e interiores del centro, así como el mantenimiento y limpieza de todos los espacios utilizados. Si se requiere utilizar elementos o enseres para la actividad, quedarán recogidos y el espacio libre tras su utilización, para posibilitar su uso para las actividades docentes diarias.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fdo. (*Nombre/apellidos, NIF*) \_\_\_\_\_

En Socuéllamos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

CEIP GERARDO MARTÍNEZ  
 Calle del Rosario, 155  
 13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Tel: 926 530 249  
 13002873.cp@edu.jccm.es

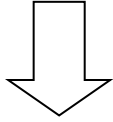
www.castillalamancha.es



## PROTOCOLO INTERVENCIÓN CONDUCTA SUICIDA

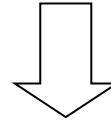
El siguiente protocolo se realizará ante una ideación de suicidio, riesgo de suicidio o ante un intento de suicidio, la prevención se realizará a través de los diferentes programas del centro:

**SOSPECHA POR PARTE DE CUALQUIER DOCENTE O ANTE VERBALIZACIÓN DE ALGUN ALUMNO:** Contactar con el Equipo Directivo y Orientadora Educativa



### ORIENTADORA EDUCATIVA

- Contacto inmediato con la familia (junto con tutor/a si se estima necesario)
- Contacto con pediatría y la USMIJ para atención inmediata
- Si la familia lo solicita, entrevistarse con el alumno/a

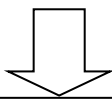


- EQUIPO DIRECTIVO:** Organizar medidas de prevención/protección en el centro:
- Informar a los docentes que intervengan con el alumno (normalidad, controlar muestras de repulsa)
  - Organizar medidas de vigilancia con el alumno/a

### Que debemos transmitir:

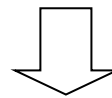
- Evitar que se sienta juzgado, decirle que estamos para apoyarlo y ayudarlo.
- Escucharlo cuando quiera hablar.
- Tratar de comprender la situación por la que está atravesando
- Felicitarle por "ser valiente" y pedir ayuda

### ANTE SUICIDIO CONSUMADO



#### EN EL CENTRO ESCOLAR:

- Avisar al 112 (no tocar el escenario)
- Separar al resto del alumnado del lugar
- Intentar controlar el alto impacto emocional: ayudarles a manifestar lo que están sintiendo, ofrecerles ayuda, rebajar la tensión emocional
- Solicitar ayuda de personal experto



#### FUERA DEL CENTRO ESCOLAR:

- Equipo de crisis: Orientadora, tutor/a, equipo directivo
- Solicitar ayuda al servicio de Salud Mental o experto equivalente
- Informarse de lo sucedido y contactar con la familia (establecer protocolo)

D.: FRANCISCO JOSÉ MOLINA ALCOLEA, secretario del CEIP GERARDO MARTÍNEZ de Socuéllamos,

**CERTIFICO:**

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar fecha 26 de octubre de 2022, fue aprobado por el mismo el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Entrando en vigor al día siguiente de esta aprobación.

Firmo la presente en Socuéllamos a 27 de octubre de 2022

LA DIRECTORA:



Fdo.: Raquel García García

EL SECRETARIO:



Fdo.: Francisco José Molina Alcolea

EL JEFE DE ESTUDIOS



Fdo.: Alberto Tejeda Somoza