

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Castilla-La Mancha



**CENTRO  
BILINGÜE**  
PROPONDOSE  
INGLÉS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**C.R.A. PIMAFAD**

ALMOGUERA · ALBARES · DRIEBES · FUENTENOVILLA · MAZUECOS



## ÍNDICE

### CARTA DE CONVIVENCIA DEL C.R.A. PIMAFAD ..... I

#### TÍTULO I. Identificación de los principios del proyecto educativo. procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión. .... 1

|  |   |
|--|---|
| CAPÍTULO I. Los principios y fines educativos del C.R.A. PIMAFAD.....                                  | 1 |
| Artículo 1. Principios. ....   | 1 |
| Artículo 2. Fines.....   | 2 |
| CAPÍTULO II. Procedimiento de elaboración, ampliación y revisión.....                                  | 2 |
| Artículo 3. Responsables de su elaboración. ....   | 2 |
| Artículo 4. Aprobación. ....   | 3 |
| Artículo 5. Aplicación y difusión.....   | 3 |
| Artículo 6. Revisión y actualización de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. .... | 3 |
| CAPÍTULO III. Comisión de Convivencia del C.R.A. PIMAFAD.....  | 5 |
| Artículo 7. Comisión de Convivencia.....   | 5 |

#### TÍTULO II. Del personal del centro. .... 6

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I. Derechos y deberes del profesorado.....   | 6  |
| Artículo 8. Derechos del profesorado.....   | 6  |
| Artículo 9. Deberes del profesorado.....  | 6  |
| CAPÍTULO II. Horario del profesorado.....   | 8  |
| Artículo 10. Horario de obligada permanencia en el centro. ....   | 8  |
| Artículo 11. Horario lectivo.....   | 9  |
| Artículo 12. Horario complementario.....  | 10 |
| CAPÍTULO III. Permisos y licencias. ....  | 10 |
| Artículo 13. Marco legal.....   | 10 |
| Artículo 14. Aspectos generales. ....   | 11 |
| Artículo 15. Permiso de formación.....  | 11 |
| Artículo 16. Reducción de jornada. ....   | 12 |
| Artículo 17. Tutorías de hijos/as menores. ....   | 12 |
| Artículo 18. Reducción de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar...12 |    |
| Artículo 19. Excedencias. ....  | 12 |
| Artículo 21. Días de libre disposición. ....  | 12 |
| CAPÍTULO IV. Asignación de tutorías y otras responsabilidades. ....                                     | 14 |
| Artículo 22. Adscripción del profesorado a tutorías y especialidades. ....                              | 14 |
| Artículo 24. Designación del Coordinador de Formación y Transformación Digital.....                     | 15 |



|  |           |
|--|-----------|
| Artículo 25. Designación del Coordinador Lingüístico del Proyecto Bilingüe. ....   | 15        |
| Artículo 26. Responsable del Plan Lector del Centro. ....  | 16        |
| Artículo 27. Designación del responsable de las actividades complementarias y extracurriculares. ....                    | 17        |
| Artículo 28. Designación del coordinador/a de bienestar y protección. ....   | 17        |
| <b>CAPÍTULO V. Plan de sustituciones. ....</b>   | <b>17</b> |
| Artículo 29. Organización de las sustituciones del profesorado. ....   | 17        |
| Artículo 30. Criterios de organización de las sustituciones del profesorado. ....  | 17        |
| Artículo 30. Programación de las tareas a realizar durante la sustitución. ....  | 17        |
| Artículo 31. Revisión del plan de sustituciones. ....  | 18        |
| <b>CAPÍTULO VI. Plan de refuerzo y regulación de los apoyos. ....</b>  | <b>18</b> |
| Artículo 32. Organización de los apoyos. ....  | 18        |
| Artículo 33. Seguimiento de los apoyos. ....   | 18        |
| Artículo 34. Plan de refuerzo del C.R.A. PIMAFAD. ....   | 19        |
| <b>CAPÍTULO VII. Personal no docente. ....</b>   | <b>19</b> |
| Artículo 35. Derechos y Deberes del personal no docente. ....  | 19        |
| <b>TÍTULO III. Del alumnado del centro. ....</b>   | <b>20</b> |
| <b>CAPÍTULO I. Derechos y Deberes del alumnado. ....</b>   | <b>20</b> |
| Artículo 36. Derechos de los/las alumnos/as. ....  | 20        |
| Artículo 37. Derecho a la protección de la imagen del menor. ....  | 20        |
| Artículo 38. Deberes de los/las alumnos/as. ....   | 21        |
| <b>CAPÍTULO II. Absentismo. ....</b>   | <b>21</b> |
| Artículo 39. Comunicación de las faltas de asistencia del alumnado. ....   | 21        |
| Artículo 40. Medidas para la intervención y seguimiento del absentismo. Protocolo de Absentismo del C.R.A. PIMAFAD. .... | 22        |
| <b>TÍTULO IV. De los padres y madres del alumnado. ....</b>  | <b>23</b> |
| <b>CAPÍTULO I. Derechos y deberes de los padres y madres. ....</b>   | <b>23</b> |
| Artículo 41. Derechos de los padres y madres del alumnado. ....  | 23        |
| Artículo 42. Deberes de los padres y madres del alumnado. ....   | 23        |
| <b>CAPÍTULO II. Asociaciones de madres y padres. ....</b>  | <b>24</b> |
| Artículo 43. Marco legal de las Asociaciones de madres y padres de alumnos. ....   | 24        |
| Artículo 44. Representación de las AMPA en el Consejo Escolar del C.R.A. PIMAFAD. ....                                   | 24        |
| Artículo 45. Fines de las asociaciones de madres y padres del C.R.A. PIMAFAD. ....                                       | 24        |
| Artículo 46. Derechos de las asociaciones de madres y padres del C.R.A. PIMAFAD. ....                                    | 24        |
| <b>TÍTULO V. De la convivencia en el centro. ....</b>  | <b>26</b> |



|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas. ....  | 26 |
| Artículo 47. Criterios comunes de las normas de aula. ....   | 26 |
| Artículo 49. Elementos básicos de las normas de aula. ....   | 26 |
| Artículo 49. Procedimientos para la elaboración de las normas específicas de las aulas. ....   | 27 |
| Artículo 50. Responsables de la aplicación de las normas de convivencia de las aulas y de su mejora. .   | 27 |
| Artículo 51. Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos. ....  | 28 |
| Artículo 52. Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje. ....   | 29 |
| Artículo 53. Los/Las Delegados/as de curso. ....   | 29 |
| Artículo 54. Concreción de las normas de aula por cursos. ....   | 29 |
| CAPÍTULO II. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas de Convivencia. ....                                       | 33 |
| Artículo 55. Definición y aspectos generales de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. .... | 33 |
| Artículo 56. Criterios de aplicación. ....   | 33 |
| Artículo 57. Graduación de las medidas correctoras. ....   | 33 |
| Artículo 58. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. ....  | 34 |
| Artículo 59. Medidas educativas y preventivas ante conductas contrarias a las normas. ....   | 34 |
| Artículo 60. Medidas correctoras ante conductas contrarias y responsables. ....  | 36 |
| Artículo 61. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ....   | 37 |
| Artículo 62. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales y responsables. ....  | 37 |
| CAPÍTULO III. Otras medidas correctoras. ....  | 38 |
| Artículo 63. Cambio de centro. ....  | 38 |
| Artículo 65. Responsabilidad de los daños causados. ....   | 38 |
| CAPÍTULO IV. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....   | 38 |
| Artículo 65. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....   | 38 |
| Artículo 66. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....   | 39 |
| Artículo 67. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ....   | 39 |
| Artículo 68. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ....                             | 40 |
| Artículo 69. Aplicación de las medidas y responsables. ....  | 40 |
| Artículo 70. Eficacia y garantías procedimentales. ....  | 41 |
| Artículo 71. Prescripción de las medidas adoptadas. ....   | 41 |
| Artículo 72. Facultades del Profesorado. ....  | 41 |
| Artículo 73. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. ....   | 41 |



|  |           |
|--|-----------|
| CAPÍTULO V. Actuación del centro cuando el menor no acata las normas.....  | 42        |
| Artículo 74. Protocolo de actuación cuando el menor no acata las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. .... | 42        |
| CAPÍTULO VI. Mediación para la resolución positiva de los conflictos. ....   | 42        |
| Artículo 75. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. ....   | 42        |
| <b>TÍTULO VI. De la organización y utilización de los espacios y los tiempos.....</b>  | <b>44</b> |
| CAPÍTULO I. Horario del centro.....  | 44        |
| Artículo 76. Horario lectivo.....  | 44        |
| Artículo 77. Criterios pedagógicos para la confección de los horarios. ....  | 44        |
| Artículo 78. Período de adaptación del alumnado de Educación Infantil.....   | 45        |
| CAPÍTULO II. Entradas y Salidas.....   | 45        |
| Artículo 79. Entrada al centro. ....   | 45        |
| Artículo 80. Salida del centro. ....   | 46        |
| Artículo 81. Normas de conducta durante las entradas y salidas del centro.....   | 46        |
| CAPÍTULO III. Recinto escolar.....   | 46        |
| Artículo 82. Uso de las zonas de patio. ....   | 46        |
| Artículo 83. Uso de los aseos. ....  | 47        |
| Artículo 84. Uso de las aulas del centro y espacios de uso común.....  | 47        |
| Artículo 85. Uso de las instalaciones en período no lectivo.....   | 48        |
| CAPÍTULO IV. Transporte escolar.....   | 49        |
| Artículo 86. Normas de uso del servicio de Transporte escolar.....   | 49        |
| CAPÍTULO V. Programa de Préstamo de Materiales Curriculares.....   | 49        |
| Artículo 87. Aspectos generales del Programa de Préstamo de Materiales Curriculares.....   | 49        |
| Artículo 88. Comisión de Préstamo de Materiales Curriculares.....  | 49        |
| Artículo 89. Obligaciones del alumnado beneficiario de préstamos de materiales curriculares.....                                       | 50        |
| CAPÍTULO VI. Normas de uso de espacios y recursos digitales del centro.....  | 50        |
| Artículo 90. Normas de uso de los equipos informáticos pertenecientes al C.R.A. PIMAFAD. ....  | 50        |
| Artículo 91. Normas de uso de los equipos personales.....  | 51        |
| Artículo 92. Normas de uso de las redes del C.R.A. ....  | 51        |
| Artículo 93. Normas de uso de los equipos reprográficos del C.R.A. ....  | 52        |
| Artículo 94. Reglamento interno del Programa Carmenta.....   | 52        |
| CAPÍTULO VII. Biblioteca de centro. ....   | 55        |
| Artículo 95. Normas de uso de las bibliotecas de aula.....   | 55        |
| CAPÍTULO VIII. Instalaciones y material deportivo. ....  | 56        |



|  |           |
|--|-----------|
| Artículo 96. Normas de uso de las instalaciones y materiales deportivos del C.R.A. ....          | 56        |
| <b>CAPÍTULO IX. Actividades complementarias y extracurriculares. ....</b>                        | <b>56</b> |
| Artículo 97. Actividades complementarias y extracurriculares en el C.R.A. PIMAFAD. ....          | 56        |
| Artículo 98. Regulación de las actividades complementarias y extracurriculares.....              | 57        |
| <b>TÍTULO VII. Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores. ....</b>        | <b>59</b> |
| CAPÍTULO I. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo. ....    | 59        |
| CAPÍTULO II. Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. ....      | 61        |
| CAPÍTULO III. Actuación ante abusos y agresiones sexuales. ....                                  | 63        |
| CAPÍTULO IV. Actuación ante supuestos de violencia, maltrato y abuso. ....                       | 67        |
| CAPÍTULO V. Actuación ante padres separados y/o divorciados. ....                                | 70        |
| <b>TÍTULO VIII. Protocolos del centro. ....</b>  | <b>73</b> |
| CAPÍTULO I. Protocolo ante situaciones de acoso escolar. ....                                    | 73        |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .....   | 74        |
| CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....  | 74        |
| CAPÍTULO II. Protocolo de actuación ante alumnado con alergias. ....                             | 77        |
| <b>TÍTULO IX. De la reforma de las normas. ....</b>  | <b>84</b> |
| CAPÍTULO I. Modificaciones de las Normas. ....   | 84        |
| <b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS. ....</b>  | <b>86</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>   | <b>87</b> |
| Anexo I. Justificación de ausencias del profesorado del centro.....                              | 87        |
| Anexo II. Solicitud de días de libre disposición. ....   | 87        |
| Anexo III. Autorización apoyos ordinarios. ....  | 87        |
| Anexo IV. Ficha de seguimiento de las medidas de Refuerzo. ....                                  | 87        |
| Anexo V. Conductas contrarias a las Normas.....  | 87        |
| Anexo VI. Autorización recogida menor.....   | 87        |
| Anexo VII. Autorización para que el alumnado se vaya solo al término de la jornada escolar. .... | 87        |
| Anexo VIII. Solicitud de autorización de actividades en las instalaciones del centro. ....       | 87        |
| Anexo IX. Cesión de dispositivo como material curricular. ....                                   | 87        |
| Anexo X. Autorización actividad complementaria. ....   | 87        |
| Anexo XI. Consentimiento administración tratamiento médico.....                                  | 87        |
| Anexo XII. Registro alumnado alérgico. ....  | 87        |
| Anexo XIII. Listado de alimentos excluidos por alergias. ....                                    | 87        |
| Anexo XIV. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica en la escuela. ....                 | 87        |



Doña **Alicia Brihuega Aguilar**, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del **C.R.A. PIMAFAD** de **Almoguera**,

**CERTIFICO:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha **30 de junio de 2023**, el Proyecto Educativo, del que forman parte estas **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**, ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro

En Almoguera, a 30 de junio de 2023.

Vº Bº El Director del Centro y Presidente del Consejo Escolar del Centro. -

Fdo.: D. Carlos Piñeiro Pereira.

La Secretaria del Centro y del Consejo Escolar del Centro. -

Fdo.: D. Alicia Brihuega Aguilar.

## CARTA DE CONVIVENCIA DEL C.R.A. PIMAFAD

El [Decreto 3/2008](#), de 08/01/2008 (DOCM 11 de enero de 2008), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un Plan de Convivencia que define los principios educativos que regulan la vida educativa del Centro.

Entendemos Comunidad Educativa como el conjunto de personas que intervenimos y somos responsables de la educación de nuestro alumnado. Cuando hablamos de Comunidad Educativa nos estamos refiriendo al conjunto de personas, individualmente o agrupadas, que operan en la escuela. Esta Comunidad Educativa aspira a la educación, a la educación integral, y no simplemente a la instrucción.

Entendemos la Convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad; pero para que ésta se de en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla. Por ello la convivencia debe ser un compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad.

Los principios educativos que regulan la vida educativa del Centro quedan plasmados en la presente Carta de Convivencia, la cual ha sido elaborada y consensuada por todos los componentes de la Comunidad educativa y guiará la convivencia en nuestro Centro siguiendo los siguientes principios:

1. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso de toda la comunidad educativa para que las actividades de enseñanza/aprendizaje se desarrollen en un clima de respeto mutuo y de esfuerzo en el trabajo diario.
3. La formación de los alumnos en el respeto a las libertades y derechos fundamentales, desarrollando valores de igualdad, solidaridad, paz, respeto, tolerancia, cooperación, responsabilidad y convivencia democrática.
4. El compromiso de colaboración y cooperación para conseguir una educación integral y de calidad para nuestro alumnado.
5. El rechazo de cualquier tipo de discriminación, valorando positivamente las diferencias individuales y favoreciendo la inclusión de todos aquellos que se incorporen a nuestra Comunidad.
6. La participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad escolar, en las actividades que se realicen en el Centro, a través de la Comisión de Convivencia y del Consejo Escolar.
7. El fomento de la comunicación, colaboración y cooperación entre las diferentes localidades de nuestro CRA.
8. La construcción de un clima de respeto, comunicación y apertura, que promueva las relaciones interpersonales y que favorezca actitudes conciliadoras y tolerantes.
9. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para confiar en sus propias aptitudes y conocimientos, desarrollando los valores y principios básicos de creatividad, iniciativa personal y espíritu emprendedor.
10. El desarrollo de las potencialidades individuales del alumnado, respetando los ritmos de aprendizaje y estimulando hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
11. El impulso de las tecnologías de la información y la comunicación para establecer redes de comunicación, que permitan una mayor cooperación y faciliten el intercambio de información entre el alumnado, las familias, y el profesorado.
12. Potenciar el conocimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y fomentar el respeto por ellas.
13. Favorecer una mayor implicación del alumnado en la organización del aula, grupo y Centro.
14. Concienciar a todos de que estamos en un centro público y estatal y, como tal, se trata de un bien común que debe cuidarse y respetarse, para su mejor uso y aprovechamiento.
15. El respeto por el entorno natural, contribuyendo a la defensa, conservación y mejora del medio ambiente.

16. El compromiso con la recuperación y mantenimiento de las tradiciones culturales del entorno.
17. El pacifismo y el diálogo serán los medios elegidos para resolver los conflictos que puedan surgir entre los diferentes componentes de la comunidad educativa.

Junto con estos principios, serán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, las cuales forman parte de nuestro Proyecto Educativo, las que regulen el resto de los aspectos relativos a la convivencia en el Colegio Rural Agrupado "PIMAFAD".

Esta Carta de Convivencia ha sido consensuada y aprobada por todos los representantes de la Comunidad Educativa en Almoduena, a 30 de junio de 2008 y guiará la convivencia en el centro.



## TÍTULO I. Identificación de los principios del proyecto educativo. procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

### CAPÍTULO I. Los principios y fines educativos del C.R.A. PIMAFAD.

#### Artículo 1. Principios.

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
6. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
8. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
9. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos/as.
10. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
11. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
12. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
13. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
14. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
15. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
16. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
17. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
18. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.



19. La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos/as, en el marco de los principios constitucionales.

### **Artículo 2. Fines.**

*La finalidad de la Educación Primaria es facilitar a los/las alumnos/as y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los/las alumnos/as y alumnas y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria. (punto siete, [Ley Orgánica 8/2013](#), de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa).*

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- A. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los/las alumnos/as.
- B. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- C. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- D. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- E. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- F. El desarrollo de la capacidad de los/las alumnos/as para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- G. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- H. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- I. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- J. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- K. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

## **CAPÍTULO II. Procedimiento de elaboración, ampliación y revisión.**

### **Artículo 3. Responsables de su elaboración.**

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo todas las aportaciones realizadas por los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Una vez elaborado el borrador será distribuido entre los diferentes niveles para su estudio con la finalidad de recoger aportaciones antes de su presentación al Claustro que las analizará e informará para su paso al Consejo Escolar del Centro. Del mismo modo se entregará una copia del borrador a los padres miembros del Consejo Escolar.



3. Todas las medidas e iniciativas que se recojan han de ir encaminadas a favorecer la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida.

#### **Artículo 4. Aprobación.**

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
2. Las Normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del C.R.A. PIMAFAD.

#### **Artículo 5. Aplicación y difusión.**

1. Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el/la directora/a velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
2. El/La directora/a enviará una copia al Servicio de Inspección Técnica de Educación para su evaluación.
3. Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y existirá una copia escrita en la Secretaría del mismo. Así mismo, el/la directora/a informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. Además, cada curso escolar se enviará un tríptico con un extracto de las N.C.O.F. y de sus actualizaciones, en lo relativo a aquellos aspectos que puedan afectar directamente a esta parte de la comunidad educativa.
4. Loas/Las maestros/as, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los/las alumnos/as aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

#### **Artículo 6. Revisión y actualización de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.**

1. Cualquier modificación, total o parcial, de las actuales normas vendrá motivada por alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Ante cualquier cambio en la normativa Nacional o Autonómica que así lo requiera.
  - b. Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
  - c. Cuando se quiera incluir algún aspecto de la vida del centro no recogido o insuficientemente contemplado.
  - d. A propuesta del Equipo Directivo.
  - e. Cuando lo solicite la mayoría simple del Claustro de Profesores.
  - f. Cuando lo soliciten un tercio de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto.
2. La revisión de las Normas de Convivencia se realizará anualmente, durante el mes de mayo.
3. El Equipo Directivo estudiará las posibles modificaciones propuestas por los diferentes sectores antes de presentarlas al Claustro para su información y al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.
4. Todas las modificaciones quedarán recogidas en el Título X, Capítulo I de las Presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, reflejándose la fecha de aprobación por parte del Consejo Escolar.
5. La entrada en vigor de las modificaciones se producirá en el siguiente curso escolar tras la aprobación de las mismas.





## CAPÍTULO III. Comisión de Convivencia del C.R.A. PIMAFAD.

### Artículo 7. Comisión de Convivencia.

1. En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Real [Decreto 732/1995](#), de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los/las alumnos/as y las normas de convivencia en los centros (BOE, de 2 de junio), [Decreto 3/2008](#), de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha y en 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.

2. Composición y Procedimiento de elección. La Comisión de Convivencia estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el/la Jefe/a de Estudios, un/a maestro/a, dos padres/madres y el/la orientador/a del centro. Su elección se realizará al inicio del curso escolar. El/La maestro/a y los/las padres/madres serán los que se presenten de forma voluntaria, si no hubiera, se elegirán por mayoría simple, votando los representantes de cada sector.

3. Responsabilidades. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades las siguientes:

Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el [Decreto 3/2008](#) de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Realizará 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.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y obligaciones del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.



## TÍTULO II. Del personal del centro.

### CAPÍTULO I. Derechos y deberes del profesorado.

#### Artículo 8. Derechos del profesorado.

1. Además de los derechos reconocidos con carácter general por la [Ley 30/1984](#), modificada por la [Ley 21/2006](#) y por la [Ley 3/2012](#), de 10 de mayo, de autoridad del profesorado; los/las maestros/as tienen derecho:

- a. A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los/las alumnos/as.
- b. Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
- c. A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
- d. Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
- e. A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
- f. A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los equipos de ciclo a que pertenezcan.
- g. A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
- h. A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
- i. A reunirse en locales y horarios facilitados por el centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
- j. A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- k. A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
- l. A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.

#### Artículo 9. Deberes del profesorado.

1. Además de las obligaciones establecidas con carácter general por la [Ley 30/1984](#), modificada por la [Ley 21/2006](#) y por la [Ley 3/2012](#) de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado; los/las maestros/as tienen la obligación de:

Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.

- a. Cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza en el ámbito de su competencia.
- b. Participar en la Programación General Anual del Centro y en el seguimiento de la misma.



- c. Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, etc. participando activamente en las mismas y llevando a cabo los acuerdos tomados en las mismas.
- d. Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- e. Asistir con puntualidad a todas las actividades que puedan ser establecidas como de obligado cumplimiento por la Dirección del centro durante el horario individual.
- f. Cumplir y hacer cumplir a los/las alumnos/as las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- g. Permanecer durante los períodos de clase completos con todos los/las alumnos/as que le hayan sido encomendados.
- h. Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo o religión.

2. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente y de cara a contribuir el buen funcionamiento del centro, será de obligado cumplimiento para todo el profesorado del C.R.A. PIMAFAD, el cumplimiento de los siguientes puntos:

- a. Los/Las maestros/as serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase y a la entrada de los recreos, acompañando a los/las alumnos/as que les correspondan.
- b. El profesor que deje a algún alumno en el aula en horas de recreo en otras actividades, permanecerá con ellos.
- c. El profesor tratará que el material del aula sea respetado y cuidado, procurará mantener ordenada y limpia la clase.
- d. La falta a clase o a las reuniones convocadas se informará al Jefe/a de Estudios con antelación al día de la ausencia, salvo en casos imprevistos que se comunicará lo antes posible. Incorporado el profesor/a, lo justificará ante el/ la Jefe de estudios.
- e. Anotar en el parte de faltas la no asistencia a clase de los/las alumnos/as y pasar estas faltas al programa Delphos semanalmente.
- f. Anotar en el boletín informativo las observaciones sobre la evaluación.
- g. Acompañar a sus tutorados en las actividades que programe.
- h. Realizar sustituciones, si fuera necesario. Cuando se produzca la ausencia de algún profesor/ a, la sustitución se realizará conforme a la información dada por el /la jefa de estudios y, basándonos en los referido a las sustituciones del profesorado en este documento y explicado en el primer claustro del curso.
- i. Fomentar el correcto comportamiento del alumnado dentro y fuera (actividades complementarias) del recinto escolar.
- j. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y/ o Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
- k. En caso de accidente fortuito el alumno será atendido por el profesor/a que esté más cercano/ a que avisará al tutor para que tome las medidas oportunas.
- l. El/La maestro/a que tenga necesidad de salir del Centro en horas lectivas (docencia directa o no directa) lo notificará al Director o al Jefe de Estudios
- m. En el caso de que el/la tutor/a necesite ayuda para realizar una actividad, se ofertará la posibilidad de participar a Todos/as los/las maestros/as por igual, y si fuera necesario, se establecerá un turno rotativo que se determinará previamente.
- n. Se cuidará el periodo de adaptación de los niños de nuevo ingreso de Educación Infantil (3 y 4 años), para lo cual la tutora de estos niños se ocupará de ellos en el recreo hasta su completa adaptación, requiriendo, si fuera necesario, la ayuda de compañeras/ os.



- o. Antes del inicio del período lectivo los profesores de Educación Infantil mantendrán una entrevista con los padres de niños de nuevo ingreso.
- p. Los profesores deben realizar una reunión trimestral de grupo con las familias y, al menos, una reunión individual a lo largo del curso.
- q. Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, Equipo de Orientación y Apoyo, Servicio de Inspección...).
- r. Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro. La programación o diario de aula debe estar hecha al menos con una semana de antelación y siempre debe estar en clase.
- s. Realizar la autoevaluación de la tarea docente y tomar las medidas oportunas para mejorar dicha tarea docente.
- t. Aceptar y cumplir con responsabilidad los cargos inherentes a sus funciones.
- u. Los/Las alumnos/as saldrán acompañados de clase, tanto al recreo como cuando terminan las actividades, por el profesorado que esté en ese momento en el aula. En el caso de las secciones donde hay turnos de recreo, los profesores acompañantes permanecerán con los/las alumnos/as hasta que lleguen los profesores a los que les toca vigilancia.
- v. Los profesores deberán asistir a las reuniones que se les convoque en las horas complementarias, pudiendo variar excepcionalmente, el día de permanencia en el centro.
- w. Todos/as los/las maestros/as tienen la obligación de utilizar en clase el material complementario o de apoyo establecido en la coordinación de su nivel y de solicitarlo a sus alumnos.

## CAPÍTULO II. Horario del profesorado.

### Artículo 10. Horario de obligada permanencia en el centro.

1. El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
2. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticuatro tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.
3. Se asignará una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del Centro.
4. La distribución de dichas horas será la siguiente:
  - a. 1 hora dentro del horario lectivo del alumnado, que variará para cada docente en función de las necesidades organizativas del C.R.A.
  - b. Lunes de 15 a 18 horas y martes de 14 a 15 horas, los meses de octubre a mayo de cada curso académico.
  - c. Lunes y martes de 13 a 15 horas, los meses de septiembre y junio de cada curso académico.
5. La distribución de tareas durante las sesiones de obligada permanencia del profesorado en el centro, durante los meses de octubre a mayo, será la siguiente:

**Lunes de 15:00 a 18:00:**



- Una sesión mensual para reuniones de los miembros de la C.C.P. en la cabecera del centro.
- Dos sesiones quincenales en la localidad de destino del profesorado para programación de aula y atención a familias; la cual se realizará, preferentemente, de 16 a 18 horas. Si por cualquier causa es necesario acudir al centro de cabecera, antes debe comunicarse al Equipo Directivo.
- Dos sesiones mensuales de coordinación de Equipos de Ciclo.
- Dos sesiones mensuales para la coordinación de los miembros del Proyecto Bilingüe.
- Reuniones de órganos colegiados.

#### **Martes de 14:00 a 15:00:**

- Se realizarán tareas de formación permanente del profesorado, atención a familias, programación de aula y reuniones de órganos colegiados. Dicha hora se considerará de cómputo mensual.

6. La distribución de tareas durante las sesiones de obligada permanencia del profesorado en el centro, durante los meses de septiembre y junio, será la siguiente:

#### **Lunes y martes de 13:00 a 15:00:**

- En estas horas tendrán lugar las reuniones de Claustro, CCP, coordinación del Proyecto Bilingüe, coordinaciones de Equipos de Ciclo, atención a familias y programación de aula.

**Hora complementaria en horario lectivo del alumnado:** se realizarán tareas de programación de aula y atención a familias.

7. Las Reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de ciclo, Coordinación del Proyecto Bilingüe o cualquier otra actividad que requiera la presencia de todo el profesorado en la misma localidad, serán realizadas en la cabecera del C.R.A. o en lugar que, previamente, el Equipo Directivo designe. En estos casos, las sesiones de dichos órganos de coordinación docente podrán ser realizadas por medios telemáticos, no efectuándose los desplazamientos pertinentes a la sede donde se celebren estas sesiones y no computándose en su acúmulo de itinerancias. Está organización precisa de una petición previa de las personas interesadas y autorización del Equipo directivo.

8. Para el resto de las actividades, el profesorado permanecerá en su localidad de destino y los/las maestros/as itinerantes podrán realizarlas en la localidad en la que finalice su jornada lectiva.

#### **Artículo 11. Horario lectivo.**

1. Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

2. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución establecida en estas Normas.

3. **Horario lectivo de funciones específicas:** Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Cargos directivos: centro entre 13 y 17 unidades, 48 períodos lectivos.
- Coordinador de Formación y Transformación Digital, Coordinador del Plan Lector y Coordinador de Bienestar y Protección: hasta 5 periodos lectivos.
- Coordinadores de Ciclo: 1 periodo lectivo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo lectivo.
- Coordinador Lingüístico del Programa Bilingüe: mientras en el centro se desarrolle un programa bilingüe: 2 periodos lectivos.



- Coordinador de Sección: 1 periodo lectivo.

4. Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

5. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de Estudios, hasta un máximo de 5 periodos lectivos. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

### Artículo 12. Horario complementario.

1. Las horas complementarias incluyen las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de Orientación.
- La atención a las familias por parte del/la tutor/a y del resto del equipo docente.
- La promoción de la convivencia en el centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- Las actividades derivadas de coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla.
- El coordinador de prevención de riesgos laborales tendrá la reducción de una hora complementaria semanal (excepto si dicha función corresponde a un cargo directivo).

2. La distribución de las horas complementarias es responsabilidad del Equipo Directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el centro en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

## CAPÍTULO III. Permisos y licencias.

### Artículo 13. Marco legal.

1. La [Ley 7/2007](#) de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y la [Resolución de 5 de junio de 2008](#), por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la JCCM y la [Ley 4/2011](#) de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 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, desarrollan la legislación para funcionarios en materia de vacaciones permisos, licencias y excedencias.

2. Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán al Director utilizando los impresos que se encuentran en Jefatura de Estudios.



#### **Artículo 14. Aspectos generales.**

Sin detrimento de la legislación vigente, los/las maestros/as deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Para una adecuada organización del centro, los/las maestros/as comunicarán sus ausencias con la suficiente antelación a los miembros del Equipo Directivo. El profesor dejará programadas las tareas a realizar por parte del alumnado para todo el tiempo que dure la ausencia hasta un máximo de 15 días lectivos.
2. En caso de baja médica, el interesado inmediatamente lo comunicará al Equipo Directivo y entregará en la Secretaría el parte correspondiente. El centro reenviará inmediatamente dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación para que pueda ser concedido con celeridad, si procede, un profesor sustituto.
3. El profesor sustituido dejará a disposición del profesor sustituto, la documentación necesaria para que este tenga información suficiente para poder hacerse cargo del/los grupo/os. Una vez finalizada su vinculación al centro, el profesor sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los/las alumnos/as y el nivel de avance del grupo.
4. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a la Jefa de Estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al centro. Se utilizarán los modelos disponibles en el [Anexo I](#).
5. Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos y los correspondientes motivos que las justifican, para poder generar el parte mensual de ausencias. Antes del día cinco de cada mes se remitirá copia de dicho parte a la Dirección Provincial de Educación junto con la copia de los justificantes, para su correspondiente revisión por el Servicio de Inspección. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
6. La Dirección del centro comunicará a la Dirección provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

#### **Artículo 15. Permiso de formación.**

1. Para la participación de los/las maestros/as en actividades de formación éstos disponen, como máximo, de 42 horas, por curso académico.
2. Una vez que el profesor conoce que ha sido admitido en el curso, formalizará la petición del permiso correspondiente, utilizando el modelo disponible en la sección de Personal del módulo de Gestión Educativa de EducamosCLM; el Director del centro, validará dicha solicitud en la Plataforma y la trasladará a la Delegación Provincial de Educación, con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.
3. El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no.
4. Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:
  - Correspondencia con la materia impartida en el centro.
  - Menor número de días solicitado.
  - Fecha de presentación de la solicitud en el centro.



- Antigüedad en el cuerpo.
- Antigüedad en el centro.

5. No se concederá permiso para actividades de formación del profesorado que, si bien estén dirigidas a alguna de las especialidades del interesado, ésta no coincida con la especialidad de desempeño en el centro.

#### **Artículo 16. Reducción de jornada.**

1. Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. Para ello, lo comunicará a la Jefatura de Estudios del centro mediante un escrito con suficiente antelación al inicio de curso, y se aplicará siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos.

#### **Artículo 17. Tutorías de hijos/as menores.**

1. Todos los docentes del centro con hijos/as menores a su cargo, podrán asistir a la tutoría de su hijo/a, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.

#### **Artículo 18. Reducción de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar.**

El cómputo para el personal docente se realizará, obligatoriamente, haciéndolo coincidir con los siguientes periodos:

- a. Primer periodo: desde el inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, hasta el descanso de Navidad.
- b. Segundo periodo: desde el mes de enero del curso escolar hasta el descanso de Semana Santa.
- c. Tercer periodo: desde el reinicio del periodo escolar posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio del curso escolar.

#### **Artículo 19. Excedencias.**

1. Para posibilitar el fraccionamiento, a partir de curso 2018/19 el personal docente de Castilla-La Mancha podrá solicitar excedencias por cuidado de familiares un trimestre por curso escolar hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.

#### **Artículo 20. Licencias por estudios.**

1. A partir del curso 2019/20 el personal docente funcionario de carrera podrá solicitar una licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio) y no podrá volver a solicitar el mencionado permiso, en cualquiera de sus modalidades, hasta cuatro cursos después de la finalización del último período disfrutado.

#### **Artículo 21. Días de libre disposición.**

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.



- a. En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
  - b. En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
4. Este permiso no podrá disfrutarse en los siguientes períodos:
- a. Durante los 7 primeros días lectivos del curso, siempre y cuando no se pueda garantizar la correcta atención educativa al alumnado y organización del centro.
  - b. Durante las sesiones de evaluación.
  - c. Durante el día fijado para la realización de la Jornada de Convivencia del C.R.A.
  - d. Durante los últimos 10 días del curso escolar.
5. Siempre, la concesión de estos días estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización. En todo caso, no se concederá el disfrute de dichos días en las siguientes situaciones:
- a. Ausencia previamente conocida en la sección o secciones del C.R.A. atendidas por el solicitante.
  - b. No se concederá el mismo día a dos profesores de la misma sección en secciones con 3 o menos profesores.
6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

#### **Solicitudes y concesión.**

7. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad. Se utilizará el modelo que figura en el [Anexo II](#).
8. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los/las alumnos/as y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
9. El número máximo de docentes del centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:
- Claustro con hasta 20 maestros: 1
  - Claustro entre 21 y 40 maestros: 2
  - Claustro entre 41 y 60 maestros: 3
  - Claustro de más de 60 maestros: 4
- Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el/la director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.
10. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:
- a. Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
  - b. No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
  - c. La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
  - d. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
  - e. Sorteo público entre las solicitudes presentadas para el mismo día.



11. Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del C.R.A. aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 8 de este apartado, por renuncia del solicitante, la cual se efectuará por escrito (según modelo presente en el [Anexo II.b](#)) con una antelación mínima de dos días hábiles.

#### **Órgano competente para su aprobación.**

12. El Director o la Directora del centro, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

13. El plazo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

## **CAPÍTULO IV. Asignación de tutorías y otras responsabilidades.**

### **Artículo 22. Adscripción del profesorado a tutorías y especialidades.**

1. La tutoría y orientación de los/las alumnos/as formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, siguiendo los siguientes criterios:

- a. El Equipo Directivo tiene la posibilidad de reservar alguna tutoría, teniendo en cuenta las características del grupo, así como también la de los/las maestros/as del claustro. Además, se reserva la posibilidad de adjudicar tutorías a diferentes perfiles, según la especialidad que considere más adecuada, teniendo en cuenta el que permanezcan el mayor número de horas con sus alumnos de la tutoría.
- b. Los/Las maestros/as pertenecientes al equipo directivo impartirán docencia en su etapa o especialidad siempre en función de las necesidades del centro.

2. La adscripción del profesorado a tutorías y especialidades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Cuando un maestro repita en el centro continuará con el mismo grupo-clase del curso anterior durante, al menos, dos cursos, siempre que las necesidades del centro así lo permitan.
- b. En las localidades en las cuales los agrupamientos abarquen varios cursos o etapas, todos los maestros que repitan en el centro, continuarán un mínimo de dos años con el mismo grupo-clase, si este no cambia su perfil.
- c. Los maestros itinerantes, continuarán un mínimo de dos cursos escolares atendiendo a las mismas secciones; siempre y cuando no se produzcan modificaciones en el número de localidades atendidas.

3. Para el resto de casos, se seguirá el siguiente orden de elección:

- a. En primer lugar, elegirán los maestros definitivos por orden de antigüedad y experiencia. Primero, se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro y, a continuación, la antigüedad en el cuerpo.
- b. En segundo lugar, elegirán, de haberlos, los maestros en prácticas, teniendo en cuenta la puntuación de los mismos.
- c. En tercer lugar, elegirán los maestros interinos en el siguiente orden:
  - C.1. Los maestros que estuvieron trabajando en el C.R.A. en el curso inmediatamente anterior por orden de puntuación en la lista de interinos.
  - C.2. El resto de los maestros interinos que se incorporen al centro por orden de puntuación.



4. Las tutorías de los grupos de primer y segundo curso se reservarán, preferentemente, para los/las maestros/as que ya hayan sido tutores en sendos cursos, primando su experiencia y formación en cuanto a conocimientos pedagógicos, metodología, etc., Además primará el que los/las maestros/as se especialicen en un curso.

5. Los/Las maestros/as con hijos/as en el Centro podrán optar por no ser tutores del grupo en el que se encuentra su hijo, siempre que la organización del Centro lo permita.

6. Los/Las maestros/as itinerantes, si las necesidades del centro lo permiten, no serán tutores de ningún grupo-clase, aunque deberán mantener reuniones con los/las tutores/as para intercambiar información sobre estos.

#### **Artículo 23. Designación de coordinadores de equipos de ciclo.**

1. La designación de los coordinadores de ciclo se realizará según lo establecido en el punto 4º, del artículo 49, de 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.

#### **Artículo 24. Designación del Coordinador de Formación y Transformación Digital.**

1. Será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado con destino definitivo en el C.R.A.

2. Serán funciones del coordinador de formación las siguientes:

- a. Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- b. Ejercer las funciones de de coordinación del plan digital de centro.
- c. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- d. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de la Delegación Provincial de Educación.
- e. Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

- e.1. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control del Plan Digital de Centro.
- e.2. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- e.3. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- e.4. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- e.5. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- e.6. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

#### **Artículo 25. Designación del Coordinador Lingüístico del Proyecto Bilingüe.**



1. El Coordinador Lingüístico será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado definitivo en el C.R.A., especialista en la L2 del Proyecto Bilingüe, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.
2. Serán funciones del Coordinador Lingüístico las siguientes:
  - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
  - b. Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
  - c. Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
  - d. Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
  - e. Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
  - f. Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
  - g. Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
  - h. Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

#### **Artículo 26. Responsable del Plan Lector del Centro.**

1. El profesor responsable del Plan Lector del Centro será nombrado por el Director, a principios del curso escolar, de entre los miembros del Claustro y ejercerá su cargo durante el curso para el que ha sido nombrado.
2. Serán funciones del Responsable de la biblioteca escolar las siguientes:
  - a. La planificación, desarrollo y evaluación del Plan Lector del Centro.
  - b. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca a través del programa Abies.
  - c. Mantener actualizado el catálogo informatizado de autores, títulos y materias.
  - d. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
  - e. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc.
  - f. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo; en aquellas localidades con biblioteca de centro.
  - g. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los/las maestros/as decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
  - h. Informar a los/las maestros/as del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del bibliotecario.
  - i. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.



- j. Mantener actualizado el Plan de lectura del C.R.A. incluyendo las aportaciones realizadas por los equipos docentes en la Memoria Final de Curso.
- k. Establecer canales de comunicación y coordinación con las bibliotecas públicas existentes en las diferentes localidades del C.R.A. y con el servicio de BiblioBús de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 27. Designación del responsable de las actividades complementarias y extracurriculares.**

1. El profesor responsable de las actividades complementarias y extracurriculares será designado por el Director, a principios del curso escolar, de entre los miembros del Claustro y ejercerá su cargo durante el curso para el que ha sido nombrado.
2. Será el encargado de coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares programadas en la P.G.A.

#### **Artículo 28. Designación del coordinador/a de bienestar y protección.**

1. El coordinador/a de bienestar y protección será designado por el Director, a principios del curso escolar, de entre los miembros del Claustro y ejercerá su cargo durante el curso para el que ha sido nombrado.
2. Será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia en los términos establecidos en la [Ley Orgánica 8/2021](#), de 4 de junio.

### **CAPÍTULO V. Plan de sustituciones.**

#### **Artículo 29. Organización de las sustituciones del profesorado.**

1. Corresponde a la Jefatura de Estudios la organización de las sustituciones del profesorado según los criterios establecidos en el Artículo 31 de las presentes normas.
2. La comunicación de las sustituciones se realizará a través de los medios telemáticos que el Equipo Directivo establezca, los cuales serán informados a principios de curso en sesión de Claustro.

#### **Artículo 30. Criterios de organización de las sustituciones del profesorado.**

1. Las sustituciones del Centro se realizarán, teniendo en cuenta que nuestro Centro es un Colegio Rural Agrupado, según los siguientes criterios:
  - a. Sustituye la persona que tenga apoyo en la localidad en ese momento, independientemente de la etapa que sea, siempre y cuando las necesidades del centro lo permitan. Si coincidieran varios apoyos, se alternarán.
  - b. En segundo lugar, sustituirán los/las maestros/as que tengan el área de Valores, Cívicos y Sociales.
  - c. En tercer lugar, sustituirán los maestros que tengan coordinación.
  - d. En último lugar, sustituirán los miembros del Equipo de Orientación.
  - e. Si no hay apoyos, sustituirán los compañeros, siempre que sean menos de 20 alumnos/as. En el caso de que superen esta cifra, se repartirán los/las alumnos/as en función de las necesidades. En los casos en que la ausencia del profesor se prolongue más de cinco días, se estudiará la posibilidad de que cubra la sustitución un maestro itinerante, siempre teniendo en cuenta las necesidades del centro.
  - f. En las localidades donde sólo hay dos aulas, si falta un profesor y no hay ningún maestro itinerante, se quedará dicho profesor con todos los/las alumnos/as.

#### **Artículo 30. Programación de las tareas a realizar durante la sustitución.**



1. Es responsabilidad del profesor sustituido facilitar la programación de las tareas a realizar al profesor o profesores sustitutos.
2. El profesor sustituido será el responsable de hacer llegar dichas tareas, así como los materiales necesarios para su realización, al profesor o profesores sustitutos.
3. Tal y como se establece en el Artículo 14, punto 1º de las presentes Normas, dicha programación abarcará un mínimo de 15 días lectivos.

#### **Artículo 31. Revisión del plan de sustituciones.**

1. El plan de sustituciones será revisado durante los primeros días de cada curso académico y tendrá una vigencia de un curso escolar.

## **CAPÍTULO VI. Plan de refuerzo y regulación de los apoyos.**

#### **Artículo 32. Organización de los apoyos.**

1. Cada profesor realizará los apoyos que se determinen en las horas fijadas en su horario personal.
2. A la hora de establecer las sesiones de apoyo se priorizará la realización de éstas entre profesorado del mismo nivel.
3. Los apoyos irán dirigidos a los/las alumnos/as y/o aulas que lo precisen en un determinado momento, siendo necesario que el/la tutor/a establezca las actuaciones a llevar a cabo en las sesiones de apoyo.
4. La necesidad de apoyo a los/las alumnos/as se determinará a través del/la tutor/a, el orientador y la Jefatura de Estudios.
5. Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo dirigidas a todo el alumnado se realizarán dentro del aula. Con los/las alumnos/as que necesiten medidas extraordinarias el orientador, junto con el/la tutor/a y la Jefatura de Estudios, valorarán la necesidad de realizar dicho apoyo dentro y/o fuera del aula.
6. Si se considera necesario la realización del apoyo fuera del aula, el/la tutor/a deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de Estudios indicando los motivos pedagógicos; quien, de considerarlo debidamente justificado, elevará la propuesta al Director del centro para su aprobación.
7. Los apoyos realizados fuera del aula, irán acompañados de un plan de trabajo elaborado por el/la tutor/a del alumno, que será revisado por el Equipo de Orientación y autorizado por la Jefatura de Estudios.
8. El profesor tutor de los/las alumnos/as que realicen apoyos fuera del aula, informará por escrito a las familias, las cuales deberán autorizar la medida utilizando el modelo presente en el [Anexo III](#).
9. Las medidas extraordinarias sólo se utilizarán cuando se hayan agotado el resto de las medidas ordinarias.

#### **Artículo 33. Seguimiento de los apoyos.**

1. Se llevará a cabo un registro por aula de los apoyos tanto si se realizan como si no, para un mayor control y aprovechamiento de estos. Dicho registro, será responsabilidad del/la tutor/a quien deberá coordinarse con el maestro de apoyo para su cumplimentación.
2. Al final de cada mes, se remitirá la hoja de apoyos al/la Orientador/a del C.R.A. a través de los medios telemáticos que se establezcan para tal fin a principios de cada curso académico.
3. El/La Orientador/a del C.R.A. informará mensualmente a la Jefatura de Estudios de todas las novedades relevantes en lo referente al cumplimiento y seguimiento de los apoyos.



4. Para el seguimiento de los apoyos se utilizará el modelo presente en el [Anexo IV](#).

#### **Artículo 34. Plan de refuerzo del C.R.A. PIMAFAD.**

1. Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo se dirigirán a: repaso, refuerzo, ampliación, profundización e investigación. Se prestará especial atención a las Áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas). También, si existiesen los recursos necesarios, se realizarán apoyos en Ciencias Naturales e Inglés por los especialistas de Inglés.
2. En las clases con grupos de dos o tres niveles se estudiará la posibilidad de hacer desdobles.

### **CAPÍTULO VII. Personal no docente.**

#### **Artículo 35. Derechos y Deberes del personal no docente.**

1. El personal no docente del C.R.A. PIMAFAD se regirá por lo que establezca, para cada uno de ellos, la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.
2. El personal de limpieza, al ser personal contratado por el Ayuntamiento o por la empresa que este designe, se regirá por el convenio correspondiente.
3. El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los auxiliares técnicos educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

- a. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
  - b. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.
4. Fisioterapeuta. Sus funciones son:
    - a. La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
    - b. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
    - c. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
    - d. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.



## TÍTULO III. Del alumnado del centro.

### CAPÍTULO I. Derechos y Deberes del alumnado.

#### Artículo 36. Derechos de los/las alumnos/as.

1. Todos los/las alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más limitaciones que las derivadas de su edad.
2. Los/Las alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con la legislación vigente.
3. Tener una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación adecuada y equilibrada de trabajo en las diferentes materias.
4. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, religiosas, morales, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal.
5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Todos los/las alumnos/as tienen derecho a recibir la adecuada orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social de acuerdo con sus capacidades, especialmente los/las alumnos/as con discapacidades o con carencias sociales o culturales.
7. A que las actividades escolares se desarrollen en un clima de orden y respeto, con un adecuado nivel de convivencia y de acuerdo con sus capacidades.
8. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
9. Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. Derecho a participar en la vida y funcionamiento del Centro.
11. Derecho a ser escuchado

#### Artículo 37. Derecho a la protección de la imagen del menor.

La legislación vigente que regula la protección de la imagen establece:

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen. ([Constitución Española, 1978](#))
2. La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. ([Constitución Española, 1978](#))
3. Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. ([Ley Orgánica 1/1982 del 5 de mayo](#))
4. La nueva normativa que regula la protección de los datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea recoge que no se pueden tomar imágenes sin el consentimiento familiar ([Reglamento 2016/679](#) de Protección de Datos).
5. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, sólo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela. ([Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre)



En aplicación de esta normativa, el centro solicitará a las familias el consentimiento para recabar y tratar aquellos datos relativos a los/las alumnos/as que no se consideren de obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos, a través de la plataforma EducamosCLM o aquellos otros que el centro considere oportunos. Del mismo modo, **QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS PARA TAL FIN.**

#### **Artículo 38. Deberes de los/las alumnos/as.**

1. Los/Las alumnos/as tienen como deber el estudio basado en el esfuerzo personal.
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades organizadas en el Centro.
3. Cumplir y respetar los horarios del Centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado en lo que respecta a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el derecho de los compañeros a que las actividades se desarrollen en un clima adecuado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Respetar el Proyecto Educativo, así como las presentes Normas de Convivencia, colaborando con su actitud al adecuado clima de tolerancia.
9. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, material e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores.

## **CAPÍTULO II. Absentismo.**

#### **Artículo 39. Comunicación de las faltas de asistencia del alumnado.**

1. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, es una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro.
2. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.
3. Todos/as los/las maestros/as Tutores llevarán un registro diario de las faltas de asistencia de sus alumnos/as, las cuales serán registradas en el Programa Delphos. La actualización de los datos en la plataforma será, como mínimo, semanalmente.
4. Los profesores Tutores comunicarán en el boletín de calificaciones las faltas del alumnado durante el periodo evaluado.
5. Dentro del horario lectivo los/las alumnos/as no podrán salir del centro salvo en casos muy concretos y acompañados por su padres o tutores. El maestro tutor exigirá la cumplimentación del justificante de salida (utilizando el modelo de la agenda).
6. En caso de que sea otra persona la que acompañe al niño deberá aportar la autorización firmada por los padres (utilizando el modelo de la agenda del alumno).



#### **Artículo 40. Medidas para la intervención y seguimiento del absentismo. Protocolo de Absentismo del C.R.A. PIMAFAD.**

1. La [Orden de 09 de marzo de 2007](#), de la Consejería de Educación y Ciencia y Bienestar Social de Castilla La Mancha, establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, y establece las medidas que pretenden garantizar la asistencia al Centro Educativo del alumnado en edad de escolarización obligatoria y actuar de forma inmediata cuando ésta no se produzca.

2. Los objetivos que se persiguen son:

- L. Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- M. Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación, como medida preventiva ante posteriores situaciones de absentismo y abandono del sistema educativo.
- N. Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones públicas para paliar el absentismo.
- O. Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado.
- P. Dar respuesta a los problemas específicos que padecen determinados colectivos en situación de mayor riesgo, como es el caso de los inmigrantes no acompañados que estén en edad de escolarización obligatoria.
- Q. Facilitar información inmediata al centro de destino para que las ausencias derivadas de la temporalidad de trabajo en las familias sean inmediatamente atendidas en el lugar de acogida.

3. Estas medidas tienen carácter educativo y no sancionador. El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención con las familias y las actuaciones coordinadas son una garantía para el funcionamiento de las mismas.

4. Las intervenciones a realizar por los distintos profesionales del C.R.A. PIMAFAD serán las siguientes:

- f. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de forma inmediata a la familia (3 faltas no justificadas) e informará al Equipo Directivo (5 faltas no justificadas o no poder contactar con la familia). Éste informará al resto de instituciones implicadas.
- g. En caso de no remitir la situación, el tutor o tutora, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales (ANEXO V.a) y rellenará el acta de comparecencia (ANEXO V.b).
- h. Si no se resuelve la situación, el tutor o tutora con el concurso del Equipo Directivo, volverá a citar a la familia o tutores legales (ANEXO V.c) y rellenará el acta de comparecencia (ANEXO V.d).
- i. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo (ANEXO V.e).
- j. Realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación y de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo.
- k. Se informará del proceso a la Inspección de Educación y a la Comisión de Absentismo del Consejo Escolar (Anexo V.f).
- l. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y, cuando intervengan, con los Servicios Sociales Básicos.
- m. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.
- n. Por último, si la situación no se solucionara, se informaría a Bienestar Social.



## TÍTULO IV. De los padres y madres del alumnado.

### CAPÍTULO I. Derechos y deberes de los padres y madres.

#### Artículo 41. Derechos de los padres y madres del alumnado.

1. Derecho a participar en las decisiones referentes al Centro mediante los distintos organismos y asociaciones establecidos a tal efecto.
2. Derecho a disponer de un tiempo dedicado a la tutoría con el/la tutor/a y/o el profesorado de su hijo.
3. Derecho a que sus hijos/as reciban Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos. Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente y, siempre por escrito, la opción elegida entre estas áreas específicas en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. Si se desea realizar el cambio siempre debe hacerse durante el período formal de matrícula o como máximo hasta el día anterior al inicio de las clases para que empiece el curso con el área elegida.
4. Derecho a ser informados periódicamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre el progreso académico de sus hijos/as, tanto a nivel de grupo como de forma individual. El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral. (art. 14. [Orden 185/2022](#), de 27 de septiembre)
5. Derecho a exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o Maestro/a, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
6. Derecho a la libertad de asociación en el ámbito educativo.

#### Artículo 42. Deberes de los padres y madres del alumnado.

1. Deber de conocer y respetar el Proyecto Educativo del C.R.A. PIMAFAD y los programas que en él se desarrollan.
2. Deber de ser responsables de que sus hijos/as traigan el material escolar necesario para el buen desarrollo de las actividades escolares.
2. Deber de inculcar en sus hijos/as el sentido de la responsabilidad, del respeto, de la tolerancia y del trabajo en equipo.
3. Deber de no enviar a sus hijos/as al colegio siempre que estén enfermos o presenten síntomas de malestar físico.
4. Deber de hacerse responsables de la asistencia a clase de los/las alumnos/as, así como de la puntualidad en las entradas y las salidas al Centro, asimismo, deberán justificar las faltas de asistencia al centro.
5. Deber de enviar a sus hijos/as perfectamente aseados en cuanto a higiene corporal y vestuario.
6. Deber de hacerse responsables de aquellos daños en el material o en las instalaciones del Centro, así como del de otros miembros de la comunidad educativa, ocasionados por los actos de su hijo/a.
7. Deber de cumplir con la "Carta de Convivencia" del centro y a hacerla respetar a sus hijos/as.
8. Deber de asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del Centro.



9. Deber de acudir al centro, cuando sean llamados por el/la tutor/a para cambiar y limpiar a sus hijos/as.
10. Deber de comunicar al tutor/a de su hijo/a cualquier episodio de pediculosis o cualquier otro tipo de enfermedad contagiosa.
11. Deber de conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa que rige el Centro.
12. Deber de inculcar a sus hijos/as el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
13. Deber de no interrumpir las clases ni acceder al centro salvo causa justificada.

## CAPÍTULO II. Asociaciones de madres y padres.

### Artículo 43. Marco legal de las Asociaciones de madres y padres de alumnos.

1. Las asociaciones de madres/padres de alumnos están reguladas por el [Decreto 268/2004](#), de 26/10/2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y la [Orden de 03-07-2008](#), de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el procedimiento de inscripción y modificación en el Registro de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

### Artículo 44. Representación de las AMPA en el Consejo Escolar del C.R.A. PIMAFAD.

1. Al ser cinco las localidades que forman el C.R.A. PIMAFAD, podrán existir 5 AMPAS, una en cada sección y su representación en el Consejo Escolar irá rotando anualmente de forma alfabética.

### Artículo 45. Fines de las asociaciones de madres y padres del C.R.A. PIMAFAD.

1. Las Asociaciones de Madres y Padres existentes en el centro tendrán, entre otros, los siguientes fines (art. 4 [Decreto 268/2004](#)):
- o. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
  - p. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
  - q. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
  - r. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
  - s. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
  - t. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

### Artículo 46. Derechos de las asociaciones de madres y padres del C.R.A. PIMAFAD.



1. Para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 44 de las presentes normas, las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a:

- u. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- v. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- w. Participar, a través de sus representantes, en cuantas acciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- x. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- y. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- z. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- aa. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- bb. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.



## TÍTULO V. De la convivencia en el centro.

### CAPÍTULO I. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

#### Artículo 47. Criterios comunes de las normas de aula.

1. Los/Las alumnos/as deben participar en la elaboración de las normas de convivencia de aula para favorecer que las asuman y las consideren como propias.
2. Deben ser establecidas y consensuadas entre profesores (tutores y especialistas) y alumnos. Aunque el/la tutor/a tenga la última decisión, los especialistas deben colaborar en la aplicación de las normas y en transmitir información a las familias para evitar errores.
3. Han de ser pocas, claras y breves.
4. Que se puedan cumplir.
5. Que estén descritas con detalle para hacer más fácil su medición.
6. Los límites de conducta aceptables e inaceptables tienen que estar definidos con claridad y tienen que ser entendidos por todos/as.
7. Preferentemente se enuncian en positivo.
8. Deben existir consecuencias positivas previstas para cada norma.
9. Deben existir consecuencias negativas previstas para cada norma, si se quebranta, no abusando de ella.
10. Los adultos somos responsables de crear un ambiente adecuado para que los/las alumnos/as que con más frecuencia quebrantan las normas no vuelvan a repetir sus actos.
11. Las consecuencias tienen que ser posibles de administrar en el contexto de referencia.
12. Las consecuencias negativas deben de ser lo más inmediato posible. Su aplicación no puede ser arbitraria, pues cuando un castigo no se cumple se refuerza la conducta.
13. Es conveniente que los/las alumnos/as tengan por escrito las normas y que se haga publicidad de las mismas y de las conductas adecuadas a seguir, ya sea en los paneles de clase, en los murales, en los pasillos...
14. El/La tutor/a será el encargado /a de informar a las familias sobre las normas del aula (reuniones generales, entrevistas personales, circulares...).

#### Artículo 49. Elementos básicos de las normas de aula.

1. Elementos personales:
  - a. Figura del/la tutor/a: que sea capaz de aplicar las normas de aula establecidas.
  - b. Equipo Directivo y de Orientación: que ayuden y/o asesoren al profesorado a la hora de aplicar las normas y tomar decisiones.
  - c. Resto de profesores/as que intervienen en el grupo clase: apoyos, especialistas... trabajando en coordinación y concordancia con el/la tutor/a. Siempre comunicarán por escrito al tutor, los incidentes ocurridos en su aula, si como consecuencia, la actuación, ha derivado en una notificación de conducta.
  - d. Familias: unificando criterios familia – escuela.
2. Elementos de información. Nos van a ayudar a unificar criterios de convivencia y establecer medios de transmisión de normas.
  - a. A las familias: mediante notas informativas, reuniones, carteles de información...



- b. A los/las maestros/as: mediante reuniones y circulares.
- c. A los/las alumnos/as: mediante paneles y murales de aula, imágenes, asambleas...

3. Elementos espaciales. El aula debe reunir una serie de condiciones que hagan posible la incorporación de las normas de convivencia.

- d. Adaptada a la edad de los/las alumnos/as: que favorezca el cumplimiento de las normas de manera autónoma.
- e. Sean seguras: que no entrañen peligro ni riesgo alguno, facilitando la aplicación de las normas.
- f. Distribución del espacio: en diferentes zonas de actividad que ayuden a la organización del aula.
- g. Recursos y materiales: que sean adecuados, útiles, accesibles y estén ordenados y dispuestos de tal forma que favorezcan la aplicación y el cumplimiento de las normas, evitando conflictos que entorpezcan la convivencia en el aula

#### **Artículo 49. Procedimientos para la elaboración de las normas específicas de las aulas.**

*Se seguirán medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso (...). Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el/la tutor/a o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque esas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. ([Decreto 3/2008](#) de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).*

1. El procedimiento para la elaboración de las normas específicas de las aulas, seguirá los siguientes pasos:
  - a. Al inicio de cada curso, durante el mes de septiembre, las normas de aula se trabajarán en los equipos de ciclo y se llevarán a C.C.P., Claustro y Consejo Escolar.
  - b. Posteriormente, cada tutor/a, elaborará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos.
  - c. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas, los/las alumnos/as serán los propios jueces.
  - d. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, reunirá al Equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.
  - e. Posteriormente, se llevan al Consejo Escolar, para que “velen porque estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro”.
  - f. Y, por último, se informará a los/las alumnos/as y a las familias, de manera oral o por escrito. Se deben poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.

#### **Artículo 50. Responsables de la aplicación de las normas de convivencia de las aulas y de su mejora.**

1. El **Consejo Escolar**, de acuerdo con las competencias que le atribuye la [Ley Orgánica de Educación](#) y las modificaciones que aparecen en por la [Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, en los apartados g y h del artículo 127, tiene la responsabilidad de:

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres



o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

2. La **Comisión de Convivencia del C.R.A. PIMAFAD**, establecida según lo dispuesto en el [artículo 7](#) de las presentes Normas de Convivencia, tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

3. El **Claustro de profesores** y el profesorado del C.R.A. PIMAFAD, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la [Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el [Decreto de 08/01/2008](#), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Le corresponde al Claustro de Profesores, de acuerdo con las competencias que le atribuye la [Ley Orgánica 2/2006](#) en los apartados h, i y j del artículo 129 y relacionadas con las Normas de convivencia, las siguientes:

- a. Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- c. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

4. El **Equipo Directivo**, a través del/la Director/a, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132, apartados f y g, y las modificaciones de la [Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, tiene la responsabilidad de:

- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

5. **El alumnado** participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso.

5. **Las madres, padres o tutores** contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres de alumnos o participando como voluntarios en el Equipo de mediación (si los hubiere).

7. **El personal de administración y servicios** del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia. En la actualidad no existe en el centro esta figura.

#### **Artículo 51. Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos.**



1. Opcionalmente, en el centro se podrá crear un Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de este equipo recibirán formación continua y específica para dicha tarea. En principio en el centro no se van a constituir.

**Artículo 52. Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.**

1. Las personas mediadoras deben ser propuestas por la dirección del centro. Como hemos citado anteriormente, en el centro no se van a crear los equipos de mediación y, por tanto, no existe la figura del mediador.

**Artículo 53. Los/Las Delegados/as de curso.**

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.

2. Al inicio del curso escolar, los grupos-clase de Educación Primaria elegirán al delegado/a y subdelegado/a de curso. Para ello, el Director/a del centro establecerá un calendario de elección de representantes del alumnado.

3. Las funciones de los delegados/as de curso serán las siguientes:

- a. Colaborar con el Profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.
- b. Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- c. Propiciar la convivencia de los/las alumnos/as de su grupo.
- d. Exponer al Equipo de profesores y a la Dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso que representa.
- e. Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el/la tutor/a o el Claustro de Profesores.
- f. Informar a los compañeros sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a que asista como Delegado de Grupo.
- g. Intentar que tanto los derechos como los deberes de los/las alumnos/as sean respetados por todos.
- h. Colaborar en la planificación de las actividades escolares y extraescolares del grupo.

**Artículo 54. Concreción de las normas de aula por cursos.**

1. Educación Infantil:

| NORMAS                      | CORRECCIONES  |
|-----------------------------|---|
| Hacemos bien la fila.       | Ponerse el último.  |
| Saludamos y nos despedimos. | No se sienta en la alfombra si no saluda.                   |
| Hablamos bajito.            | Ignorarlo cuando llega su turno.                            |
| Almorzamos en la mesa.      | Cambiarlo de mesa/ limpieza de las mesas.                   |
| Ordenamos la clase.         | No pueden cambiar de actividad.                             |
| Terminamos los trabajos.    | Terminan en casa la ficha o no pueden cambiar de actividad. |



|  |  |
|--|--|
| Compartimos las cosas.                           | Retirar el objeto de disputa.  |
| Colgamos nuestras cosas                          | Recoger lo que no esté colgado.  |
| Nos escuchamos.                                  | Cuando llega su turno no puede hablar.                                 |
| Tratamos bien a nuestros compañeros.             | Se separa de la actividad al niño que se está portando mal.            |
| Andamos despacio.                                | Repetir el camino despacio/ cuando sea tiempo de correr estará parado. |
| Obedecemos lo que nos dicen los/as profesores/as | Sentarse a reflexionar un ratito.                                      |

2. Primer y segundo curso de Educación Primaria.

| NORMAS  | ACTUACIONES   |
|---|---|
| Somos puntuales   | Hablar con los padres /madres o tutores.  |
| Entramos en clase en fila, ordenados y con calma.                                     | Si se cuela en la fila, le pasamos al final de la misma. Si el comportamiento es reiterado, no hará fila y entrará el último.   |
| Atendemos en silencio en clase.   | Si molesta continuamente a los compañeros le apartaremos en un rincón de la clase.  |
| Traemos el material necesario todos los días.   | Si el material es necesario para realizar una actividad en concreto, no hará esa actividad y mandaremos una nota informativa a los padres.  |
| Cuidamos y compartimos el material.   | Pediremos disculpas a los compañeros.   |
| Levantamos la mano para hablar y respetamos el turno de palabra.                      | Si no respeta el turno de palabra, no lo escuchamos y le haremos guardar silencio   |
| Trabajamos en silencio  | Copiar "trabajaré en silencio".   |
| Respetamos las reglas de los juegos.  | Si reiteradamente interrumpe el funcionamiento normal, le sacamos del juego.  |
| Mantenemos el aula limpia.  | Recogemos el suelo de papeles del aula, y si el comportamiento se reitera, del patio.   |
| Respetamos a los/las maestros/as y a los compañeros.                                  | Pedirá disculpas a sus compañeros y/o profesores y se quedará sin jugar en el patio el tiempo que consideremos.   |
| Realizamos y traemos la tarea de casa.  | Si no trae tarea, la hará durante el tiempo de Recreo (fuera en el patio o vigilado en el aula por un profesor, nunca un alumno puede quedarse sólo). Mandaremos también una nota de advertencia a los padres en la agenda. |
| Queda prohibido traer al centro cualquier aparato electrónico: Mp3, móvil, Consola... | El profesor se lo retirará y no se lo devolverá hasta el final de la mañana, poniéndolo en conocimiento de los padres para que vengan a retirarlo.  |



Dirigirse de forma adecuada a los compañeros y profesores (vocabulario, tono y actitud correcta). Se ignorará lo que está diciendo hasta que no cambie de actitud. Si se produce de forma reiterada copiará "Respetaré a los demás".

3. Tercer y cuarto curso de Educación Primaria.

| NORMAS  | ACTUACIONES  |
|---|--|
| Guardar silencio en clase.  | Llamar la atención al alumno. Apartarlo del grupo  |
| Levantar la mano antes de hablar.   | No tiene el turno de palabra.  |
| Respetar al maestro y a los compañeros.   | Amonestación por escrito, en la agenda, a los padres. Reflexión por escrito sobre el respeto a los demás.  |
| Traer y cuidar el material.   | Si no trae el material necesario, lo hará con otro material y después lo pasará a limpio.  |
| Tener la clase limpia y ordenada.   | No se sale de clase hasta que no quede ordenada.   |
| Entrar y salir en fila y en silencio.   | Volver a entrar o a salir.   |
| No pelearse.  | Estar sentados en el patio durante el recreo. Nota en la agenda y posterior reflexión  |
| No gritar.  | Nota en la agenda. Reflexión sobre el respeto.   |
| Traer todas las tareas hechas.  | Se hacen en el recreo y se le pone nota en la agenda para que los padres tengan conocimiento.  |
| Queda prohibido traer al centro aparatos electrónicos salvo los autorizados expresamente por el centro. | El profesor se lo retirará y no se lo devolverá hasta el final de la mañana, poniéndolo en conocimiento de los padres para que vengan a retirarlo. |

4. Quinto y sexto curso de Educación Primaria.

| NORMAS   | ACTUACIONES   |
|--|---|
| Utilizar los buenos modales y un vocabulario correcto. | Reflexión sobre los buenos modales.   |
| Resolver los conflictos a través del diálogo.          | Se priva de tiempo de recreo o salida y con el profesor implicado, se establece un debate para hallar la solución al problema. Estará sin recreo hasta que se resuelva. |
| No discriminar a nadie.                                | Escribir 5 cosas buenas del otro y si reincide comunicación a los padres.   |
| Respetar las normas del diálogo.                       | Reflexión por escrito sobre la importancia del diálogo y la resolución positiva de los conflictos.  |
| Participar activamente en todas las actividades.       | Comunicación a los padres a través de la agenda o llamada telefónica.   |



|  |   |
|--|---|
| Venir al colegio diariamente con puntualidad.  | Citación del/la tutor/a a la familia. Si reinciden se comunicará al Equipo Directivo.   |
| Asistir a clase en buenas condiciones de salud y de higiene.   | Hablar con los padres, si la problemática se agrava, derivar al Orientador y Equipo Directivo.  |
| Traer a clase todos los días el material   | Copiar el tema o las hojas del tema que se iba a tratar ese día, pasarlo al cuaderno para traerlo al día siguiente, más comunicación a los padres en la agenda. |
| Queda prohibido traer al centro, así como a las actividades complementarias cualquier aparato electrónico, salvo los autorizados expresamente por el centro. | El profesor se lo retirará y no se lo devolverá hasta el final de la mañana, poniéndolo en conocimiento de los padres para que vengan a retirarlo.              |
| Cuidar el material propio, el del centro y el de los compañeros.   | Reponer el material estropeado, haciéndose cargo del coste que suponga.   |

5. Estas normas están sujetas a una revisión anual a principio de curso, además debemos tener en cuenta que cada aula del C.R.A. tiene unas características muy distintas por hallarse en poblaciones diferentes, por lo que se pueden realizar pequeños cambios en cualquiera de las aulas.



## CAPÍTULO II. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas de Convivencia.

### Artículo 55. Definición y aspectos generales de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.
2. Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - a. Dentro del recinto escolar.
  - b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
3. Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### Artículo 56. Criterios de aplicación.

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. 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. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 25 y 26 del [Decreto 3/2008](#) de 08/01/08 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
5. Para la aplicación de dichas medidas correctoras, se utilizarán los modelos recogidos en el [Anexo V](#) de las presentes normas.

### Artículo 57. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. La falta de intencionalidad.



- f. 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.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
    - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamiento discriminatorios, sea cual sea la causa.
    - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
    - c. La premeditación y la reincidencia.
    - d. La publicidad.
    - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
    - f. Las realizadas colectivamente.

#### **Artículo 58. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.**

1. Serán consideradas como conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y el centro, las siguientes: (Art. 22 del Capítulo II del [Decreto 3/2008](#)):
  - 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 los 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.

2. Este tipo de conductas prescriben transcurrido el plazo de un mes desde la fecha de su comisión.

#### **Artículo 59. Medidas educativas y preventivas ante conductas contrarias a las normas.**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará 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.
5. Las medidas educativas y preventivas son medidas, tanto positivas como negativas, que se pueden y deben utilizar antes de aplicar una medida correctora. Con estas medidas se pretende tener registradas una



serie de estrategias alternativas que nos permitan prevenir conductas disruptivas y favorecer el cumplimiento de las normas.

#### Medidas positivas:

- a. Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumno y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.
- b. Atención positiva por parte del profesor hacia un alumno que está realizando una acción positiva.
- c. Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.
- d. Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.
- e. Escuchar de labios del profesor un "gracias por ayudarme", "te agradezco que colabores". Refuerzos sociales verbales y no verbales.
- f. Agradecimiento por parte del profesor por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase...
- g. Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.
- h. Observar y descubrir esa buena cualidad que caracteriza a cada uno y potenciarla ante los demás: el que sabe dialogar, el que ayuda, el que habla bajito, el que dice gracias...
- i. Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.
- j. Reflexionar sobre la idea de que formamos parte de una comunidad y las buenas acciones nos integran en la misma, mientras que las malas, nos excluyen de ella.
- k. Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas.
- l. Un tipo de premio puede ser realizar una actividad que les guste, aunque nos saltemos el horario establecido, salir fuera del aula creando un ambiente de más y mejor comunicación con el profesor, practicando éste la escucha activa y un buen y afectuoso intercambio comunicativo, practicar juegos cooperativos...
- m. Comunicación a los padres, en presencia del niño, alabando su comportamiento.
- n. Premios concretos dependiendo de sus intereses: escribir la fecha en la pizarra, elegir sitio en el aula...

#### Medidas negativas:

Medidas que se pueden y deben adoptar con los/las alumnos/as que presentan pequeñas conductas disruptivas y que no llegan a constituir una conducta contraria a las normas.

- a. Se puede retrasar la salida al recreo de algún niño de forma puntual, no sistemática. En ningún caso permanecerá todo el tiempo de recreo en clase y deberá estar acompañado por el profesor que lo ha decidido.
- b. Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.
- c. Posibilitar "La próxima vez haré esto mejor..."
- d. Modelo de contrato "Una semana para cambiar".
- e. Posponer la medida correctora pactada si se compromete a cambiar de conducta. Se recogerá por escrito.
- f. El alumno con problemas tiene la posibilidad de pedir ayuda a la clase y ésta le ayudará si el/la tutor/a lo considera adecuado.
- g. Diario del alumno donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de los padres.
- h. Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Por qué actúo así?, ¿Cómo puedo mejorar?... Cuando crea que puede comportarse adecuadamente, vuelve. Se le explicará que el profesor le va a ayudar a actuar correctamente, pero él tiene que ayudarlo también.



- i. Realizar trabajos relacionados con la falta: si no respeta las normas del fútbol, por ejemplo, traerá por escrito y bien presentado un trabajo donde se reflejen dichas normas.
- j. Se realizarán trabajos de apoyo (ayudar a algún compañero a terminar su tarea, recoger el aula al final de la mañana...) que beneficien a la comunidad y que estén lo más relacionados posible con la falta cometida. La realización de algunas tareas beneficiosas puede servir para cumplir una sanción o para rebajar o eliminar faltas cometidas.
- k. Según la falta, pedirá disculpas enfrentándose a todo el colectivo o ante su clase... explicando personalmente la falta cometida y el compromiso de subsanarla y no repetirla.
- l. Cuando se avise a los padres de alguna falta por medio de la agenda, se hará constar que el mismo niño, de palabra, les contará lo que ha hecho. Los padres después, enviarán un "Enterado". Por escrito o verbalmente lo hablarán con el profesor de manera que contrastamos si lo que ha contado es lo correcto. En ningún caso lo explicaremos los adultos, debe ser el niño el que lo verbalice.
- m. Los padres pueden reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: TV, consola, salidas etc.
- n. Se puede usar un panel donde se escriba la falta cometida y al lado, escrita por el mismo niño, la intención de mejorar y la sanción que se impone.

#### **Artículo 60. Medidas correctoras ante conductas contrarias y responsables.**

1. Se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, las siguientes: (Art. 24 del Capítulo III del [Decreto 3/2008](#)).

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y 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, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. A la hora de valorar el incumplimiento de alguna de las normas del centro hemos de tener en cuenta la edad de nuestros/as alumnos/as, así como la responsabilidad directa de sus padres en:

- Faltas injustificadas de asistencia.
- Faltas de puntualidad.
- Material necesario para el desarrollo de las áreas.
- Firmas en los documentos (agenda, boletines, comunicados...).
- Objetos peligrosos, juegos...
- Falta de higiene.

En estos casos la comunicación con las familias es imprescindible y necesaria, siendo deber nuestro hacerles ver la responsabilidad que tienen como padres en ayudar a sus hijos en el cumplimiento de las normas del centro. Para ello utilizaremos la agenda escolar del alumno como medio de comunicación habitual con las familias, de ahí la importancia de la supervisión diaria de ésta por parte de padres y profesores.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

4. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponden a:



- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados b y c citados anteriormente.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d anteriormente citados.

5. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

6. Este tipo de medidas prescriben transcurrido el plazo de 1 mes, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del [Decreto 3/2008](#).

#### **Artículo 61. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

1. Serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes: (Art. 23 del Capítulo II del [Decreto 3/2008](#))

- 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 de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, 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 preconizan 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.

2. Este tipo de conductas prescriben transcurrido el plazo de 3 meses contado a partir de su comisión.

#### **Artículo 62. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales y responsables.**

1. Se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes: (Art. 26 del Capítulo III del [Decreto 3/2008](#))

- 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 la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el/la tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.



2. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
3. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de su tutoría.
4. Este tipo de medidas prescriben transcurrido el plazo de 3 mes, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del [Decreto 3/2008](#).

### CAPÍTULO III. Otras medidas correctoras.

#### Artículo 63. Cambio de centro.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en las localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes 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.
3. 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 conformidad a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 65. Responsabilidad de los daños causados.

1. El alumnado que de forma imprudente o intencional cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. los/las alumnos/as y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los/las alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### CAPÍTULO IV. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

[Decreto 13/2013](#), de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

#### Artículo 65. 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/las alumnos/as 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. Serán consideradas como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado 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 inciden 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/las alumnos/as 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.

#### **Artículo 66. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos [59](#) y [61](#) de las presentes Normas, se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

- 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.

#### **Artículo 67. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

1. Serán consideradas como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- 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.

### **Artículo 68. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

1. Se podrán aplicar las siguientes medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:
  - 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.
2. 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.
3. 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.

### **Artículo 69. Aplicación de las medidas y responsables.**

1. 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 2 del artículo 65 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los artículos 65 y 67 de las presentes normas.
2. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 3 del artículo 68 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección a la persona



titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, 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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 70. Eficacia y garantías procedimentales.**

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en estas Normas, para las conductas recogidas en el artículo 67, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

#### **Artículo 71. Prescripción de las medidas adoptadas.**

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 los artículos 66 y 68 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a. Las recogidas en el apartado 1 del artículo 66, a los dos meses.
- b. Las recogidas en los apartados 1 y 3 del artículo 68, 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.

#### **Artículo 72. Facultades del Profesorado.**

1. Según el artículo 5.1, de la [Ley 3/2012](#), de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la [Ley 3/2012](#), de 10 de mayo, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3 de la citada Ley.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

#### **Artículo 73. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**



1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento del centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 de las presentes Normas.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

## CAPÍTULO V. Actuación del centro cuando el menor no acata las normas.

### **Artículo 74. Protocolo de actuación cuando el menor no acata las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.**

1. En general, en estos casos se actuará siguiendo los siguientes pasos:
  - a. Aplicación de la normativa en vigor:
    - [Ley 3/2012](#), de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de Mayo de 2012).
    - Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-la Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
    - [Decreto 3/2008](#), de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-la Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
    - [Orden de 20/06/2013](#), de la dirección general de organización, calidad educativa y formación profesional, por la que pone en funcionamiento la unidad de atención al profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).
  - b. Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
  - c. Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las fuerzas y cuerpos de seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del juzgado de menores con carácter educativo.
2. Ante las conductas infractoras de las que el profesorado pueda ser víctima en el ejercicio de sus funciones, se aplicará el Protocolo para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en castilla-la mancha. [PROTOCOLO OPERATIVO 112](#).

## CAPÍTULO VI. Mediación para la resolución positiva de los conflictos.

### **Artículo 75. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.**

1. La mediación escolar es un 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.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:



- a. Ante el acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - b. Ante vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales y educativas.
  - c. Ante la exhibición de 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 comportamientos xenófobos o el terrorismo.
  - d. Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
  - e. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
4. Debido a las características peculiares de nuestro centro, al ser un C.R.A. compuesto por cinco localidades, resulta inviable el organizar equipos y responsables de mediación, por lo que cuando surja un conflicto ejercerá como mediador el/la tutor/a o profesor responsable en el momento en que haya acontecido la conducta perjudicial o contraria a la norma.



## TÍTULO VI. De la organización y utilización de los espacios y los tiempos.

### CAPÍTULO I. Horario del centro.

#### Artículo 76. Horario lectivo.

1. Nuestro centro tiene un horario de Jornada Continua, y permanece abierto de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, como horario lectivo de los/las alumnos/as y de los maestros. En los meses de septiembre y junio, el horario para los/las alumnos/as será de 09:00 a 13:00 horas.

2. El horario lectivo comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 y el anexo IV del [Decreto 81/2022](#), de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Así mismo el horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. En nuestro centro el recreo quedó aprobado a cuarta sesión por el Consejo Escolar de 31 de octubre de 2022, así los tramos horarios son los siguientes:

|                  | OCTUBRE - MAYO | SEPTIEMBRE - JUNIO |
|------------------|----------------|--------------------|
| <b>1ª SESIÓN</b> | 9:00 - 9:45    | 9:00 - 9:35        |
| <b>2ª SESIÓN</b> | 9:45 - 10:30   | 9:35 - 10:10       |
| <b>3ª SESIÓN</b> | 13:30 - 11:15  | 10:10 - 10:45      |
| <b>4ª SESIÓN</b> | 11:15 - 12:00  | 10:45 - 11:20      |
| <b>RECREO</b>    | 12:00 - 12:30  | 11:20 - 11:50      |
| <b>5ª SESIÓN</b> | 12:30 - 13:15  | 11:50 - 12:25      |
| <b>6ª SESIÓN</b> | 13:15 - 14:00  | 12:25 - 13:00      |

3. Los recreos se establecen 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. Dicha orden establece que la atención en los recreos puede organizarse en turnos. En la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores.

#### Artículo 77. Criterios pedagógicos para la confección de los horarios.

- a. 1. Para la confección de los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- b. La distribución del tiempo para cada área se ajustará a la normativa vigente.
- c. Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
- d. Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales recaigan sobre las primeras bandas horarias.
- e. Se procurará que los/las maestros/as tutores reciban a sus alumnos/as a primera hora.
- f. Se procurará que los/las alumnos/as/as permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus tutores.
- g. Se procurará que el profesorado especialista sea el mismo para las unidades paralelas de cada curso.



- h. Se intentará que haya siempre algún miembro del Equipo Directivo con liberación presente en la zona administrativa.
- i. Se favorecerá la coordinación docente entre los maestros tutores y los maestros de apoyo, para ello se procurará que las labores de apoyo a alumnos/as con dificultades las realice el maestro del ciclo anterior o posterior.
- j. Se intentará que el alumnado con necesidades educativas específicas no salga del aula en las áreas que pueda trabajar con autonomía.

2. Una vez aprobados los horarios, se grabarán en DELPHOS, para que puedan ser consultados.

3. Los horarios aprobados al inicio de cada curso escolar, no podrán alterarse, salvo motivo justificado y con autorización de la Dirección del centro y el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa. No obstante, el Equipo Directivo podrá proponer a lo largo del curso modificaciones específicas sobre el horario, en función de las necesidades e intenciones y siempre dentro de la disponibilidad de los recursos necesarios. Para ello se seguirán los procedimientos previstos en la normativa legal.

#### **Artículo 78. Período de adaptación del alumnado de Educación Infantil.**

1. El centro programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

2. El programa de adaptación será elaborado por el equipo de infantil y la jefatura de estudios y contemplará:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los/las alumnos/as, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b. La distribución flexible del tiempo horario 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 diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c. Las actividades específicas irán encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

## **CAPÍTULO II. Entradas y Salidas.**

#### **Artículo 79. Entrada al centro.**

1. Las puertas del centro se abrirán a las 9 de la mañana y se cerrarán, por motivos de seguridad, transcurridos 10 minutos, por lo que se ruega puntualidad. En caso de encontrar las puertas cerradas se usará el timbre de la puerta. Cuando los/las alumnos/as lleguen reiteradamente tarde al centro, se tomarán las medidas oportunas, iniciándose el protocolo de absentismo cuando sea necesario por el volumen de retrasos.

2. A la hora de la entrada por la mañana, se respetarán las siguientes normas:

- a. Los/Las alumnos/as asistirán puntualmente al centro.
- b. Entrarán de forma ordenada, andando y sin alborotar. Este comportamiento será respetado también en pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito.
- c. En las entradas a clase, por la mañana, los/as alumnos/as se dirigirán al punto prefijado para cada curso e irán directamente a las aulas.
- d. En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al recinto escolar sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. (Excepto los primeros días de los/las alumnos/as de nueva incorporación).



- e. Si se llega tarde de forma reiterada el/la tutor/a hablará con la familia y si no lo corrigen, la Dirección del Colegio tomará las medidas necesarias, conforme a lo establecido en el Protocolo de Absentismo.

#### **Artículo 80. Salida del centro.**

1. Los/Las alumnos/as no podrán salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del/la tutor/a. Si un/a alumno/a tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesor tutor/a correspondiente con el justificante por escrito.
2. Sólo se permitirá la salida del/la alumno/a si es recogido/a personalmente por su padre, madre u otros familiares directos autorizados previamente por escrito, utilizando para ello el modelo que figura en el [Anexo VI](#) de las presentes normas.
3. El alumnado de Primaria podrá abandonar el centro, al término de la jornada lectiva, sin acompañamiento de un adulto siempre y cuando el padre, la madre o representante legal lo haya autorizado por escrito y utilizando el modelo que figura en el [Anexo VII](#) de las presentes normas.
4. Cuando el menor no sea recogido al término de la jornada lectiva por ninguna de las personas autorizadas a tal fin, se actuará conforme a lo indicado en el apartado 3.2 del Área de Educación del [Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha](#), de mayo 2015; el cual se puede consultar en el Capítulo II del Título VII de las presentes normas.

#### **Artículo 81. Normas de conducta durante las entradas y salidas del centro.**

1. Durante las entradas y salidas al centro educativo, ya sea al inicio y fin de la jornada lectiva como durante los períodos de recreo u otras actividades, el alumnado del centro acatará las siguientes normas de conducta:
  - a. Hablando con normalidad, no gritando ni haciendo ruidos.
  - b. Caminando, no corriendo y sin atropellarse.
  - c. Sin empujar o molestar a los compañeros.
  - d. No quedándose por los pasillos jugando y molestando a los compañeros. Saliendo directamente al patio o a la calle.
  - e. Tendrán cuidado de no hacer excesivo ruido con las mesas y sillas.
  - f. No permaneciendo en el recinto escolar fuera del horario lectivo, excepto cuando haya una actividad extraescolar organizada y autorizada.
  - g. Se evitará el uso de los aseos a la entrada de clase y de los recreos.

### **CAPÍTULO III. Recinto escolar.**

#### **Artículo 82. Uso de las zonas de patio.**

1. Durante los recreos, así como durante el transcurso de cualquier otra actividad que haga uso de las zonas de patio, tanto el alumnado como resto de miembros de la comunidad educativa, observarán y acatarán las siguientes normas:
  - a. Mantendrá el patio limpio, no arrojando al suelo bolsas, envoltorios, restos de comida, etc., para ello utilizará las papeleras.
  - b. Evitará todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
  - c. Los juegos permitidos los realizará en la zona adecuada del patio de recreo.



- d. Solamente podrá permanecer en las aulas o en cualquier otra dependencia durante el tiempo de recreo, si es en compañía y bajo la responsabilidad de algún/a maestro/a.
  - e. Durante los períodos de recreo, no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los/las maestros/as encargados de la vigilancia o los propios/as tutores/as de los/las alumnos/as lo autoricen.
2. Cuando las condiciones meteorológicas impidan o desaconsejen la salida al recreo, cada tutor/a será responsable de su grupo de alumnos, en las aulas o en los espacios de uso común que se consideren oportunos. En este caso no habrá turnos de patio.
  3. El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo.
  4. Asimismo, y sin perjuicio de lo anteriormente citado, se podrán establecer turnos de patio en aquellas localidades en las cuales así lo decidan los/las tutores/as de las mismas, siempre y cuando se cumplan las ratios establecidas por la normativa vigente y dando constancia por escrito al Equipo Directivo del Centro no más tarde del 30 de septiembre del curso en vigor, estableciendo los turnos y el orden de las sustituciones.
  5. En aquellas localidades que se autorice turnos de patio, el/la maestro/a a cargo del grupo clase la sesión inmediatamente anterior al recreo, se asegurará que la persona responsable de la vigilancia se encuentra en el patio antes de permitir la salida del alumnado. En ningún caso está permitido que los/las alumnos/as permanezcan en las zonas de patios sin supervisión.
  6. El profesorado con reducción horaria está exento de custodiar el patio, al igual que el profesorado itinerante, salvo que este último esté toda la jornada en la localidad correspondiente, entonces deberá vigilarlo también.

#### **Artículo 83. Uso de los aseos.**

1. Durante el uso de los aseos, tanto el alumnado como resto de miembros de la comunidad educativa, observarán y acatarán las siguientes normas
  - a. Se utilizarán de forma correcta los lavabos, haciendo un uso racional de los suministros disponibles en los mismos: cerrando los grifos, tirando de la cadena y no malgastando el agua, papel higiénico, jabón...
  - b. Se avisará a los profesores cuando se observe algún desperfecto, falta de papel, etc.
  - c. Se aprovechará la hora del recreo para ir al aseo, siempre previa autorización del/la maestro/a responsable de la vigilancia de este. De esta norma quedan exentos los alumnos de Educ. Infantil.
  - d. Para acceder a los aseos, solicitará la autorización del profesor correspondiente.

#### **Artículo 84. Uso de las aulas del centro y espacios de uso común.**

1. Los/Las alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
2. Será responsabilidad del/la maestro/a supervisar el buen uso de las aulas y de los materiales disponibles en las mismas, por parte de los alumnos, asegurándose que el aula queda debidamente recogida al finalizar la jornada lectiva.
3. El/La tutor/a con su grupo de alumnos/as establecerán al inicio de curso las normas que regirán la convivencia en el aula, las cuales deben estar en armonía con las generales del centro.
4. El/La maestro/a será el/la responsable de mantener el orden en el aula y en los desplazamientos a otros espacios, asegurándose siempre que estos se realizan acompañados por un/a maestro/a.
5. El/La alumno/a realizará las tareas que se le encomiende, trayendo el material necesario para cada una de las áreas y manteniendo una actitud positiva ante las actividades que se desarrollen dentro del aula.



6. Dentro de las aulas, los maestros y maestras se abstendrán de usar el móvil por motivos personales, salvo causa justificada.
7. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.
8. Las entradas y salidas al aula por parte del alumnado, ya sea al inicio o final de la jornada, hora del recreo o cambio de actividad lectiva, será siempre supervisado por el/la maestro/a a cargo del grupo-clase en ese momento.
9. Siempre, dentro de los centros, circularemos en silencio, en orden y con corrección.
10. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, mantener las instalaciones del centro limpias, haciendo un uso adecuado de las papeleras.
11. Queda prohibido, especialmente por parte del alumnado, ingresar al centro con objetos peligrosos (navajas, mecheros...) o cualquier aparato electrónico no autorizado por el centro. En cualquier caso, el profesorado no se hará responsable de su extravío o deterioro y siempre que lo traiga, se le retirará y sólo se devolverá a sus padres o tutores, cuando vengán al centro a buscarlo.
12. Los tablones de anuncios de los centros, son para uso exclusivamente educativo. La exposición de información ajena a este fin, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del C.R.A.
13. Se evitarán los 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 nuestros alumnos.

#### **Artículo 85. Uso de las instalaciones en período no lectivo.**

1. La dirección del centro facilitará la utilización de las instalaciones del C.R.A., fuera del horario escolar, siempre que le sean solicitadas por escrito y para un uso justificado de las mismas.
2. El centro estará abierto a todas aquellas actividades organizadas entre el C.R.A., los Ayuntamientos y las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.
3. Las instalaciones podrán ser utilizadas por otras instituciones, siempre que sean solicitadas por escrito a la dirección del C.R.A., quien establecerá las condiciones que deberán cumplir las mismas. Dichas instituciones deben hacerse responsables de dejar en perfecto estado las instalaciones del centro y no usar el material de los alumnos del aula.
4. Las actividades y los talleres programados durante períodos no lectivos, por parte de las administraciones locales, asociaciones de padres u otras entidades públicas o privadas, serán responsabilidad de las mismas, debiendo estas garantizar el normal desarrollo de las mismas, con especial atención a la vigilancia de los alumnos implicados y al uso correcto de las instalaciones y materiales del centro, haciéndose responsables de cualquier daño ocasionado.
5. Toda actividad realizada en las instalaciones del centro fuera del horario escolar, deberán contar con la autorización por escrito de la dirección del C.R.A.
6. Para solicitar el uso de las instalaciones y materiales del centro fuera del horario escolar, se hará utilizando el modelo que aparece en el [Anexo VIII](#) de las presentes normas.
7. Revocación de la autorización: se podrá revocar la autorización para el uso de instalaciones del centro en los siguientes supuestos:
  - a. En caso de que la dirección del centro advierta el incumplimiento de las NCOF durante la realización de las actividades para las cuales ha sido cedidas las instalaciones del centro.



- b. En caso de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para sus actividades propias, previa justificación de la imposibilidad de posponer dichas actividades.

## **CAPÍTULO IV. Transporte escolar.**

### **Artículo 86. Normas de uso del servicio de Transporte escolar.**

1. Los usuarios del servicio de transporte escolar, observarán y acatarán las siguientes normas:
  - a. Entrarán y saldrán del vehículo de forma ordenada.
  - b. Deberán hacer buen uso del equipamiento del vehículo.
  - c. Respetarán las indicaciones del/la cuidador/a y del/la conductora/a.
  - d. Dentro del vehículo está prohibido comer y beber.
  - e. Irán siempre sentados en el lugar que tengan asignado y con el cinturón abrochado.
  - f. Es responsabilidad del/la padre/madre o tutor/a legal del alumno estar puntuales en la parada del transporte, tanto en la ida como en la vuelta.
  - g. Si solamente se va a utilizar el transporte escolar para la ida o la vuelta será responsabilidad del/la padre/madre o tutor/a legal del alumno comunicarlo a la cuidadora con la suficiente antelación, quien lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro.
  - h. Si, por causas justificadas, el/la alumno/a no asiste al colegio, será responsabilidad del/la padre/madre o tutor/a legal del alumno comunicarlo con el fin de evitar esperas innecesarias.

## **CAPÍTULO V. Programa de Préstamo de Materiales Curriculares.**

### **Artículo 87. Aspectos generales del Programa de Préstamo de Materiales Curriculares.**

1. El centro es el responsable del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos (a través de las becas que se asignen cada curso escolar), así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar.
2. Estos materiales estarán a disposición del alumnado en cursos posteriores. Además, se incorporarán al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.
3. Dentro del Consejo Escolar, se creará la Comisión de Préstamo de Materiales Curriculares, cuyas funciones y composición regula el artículo 88 de las presentes Normas.

### **Artículo 88. Comisión de Préstamo de Materiales Curriculares.**

1. La Comisión de Préstamo de Materiales Curriculares estará formada por: el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro y tres representantes de los padres y madres de alumnos del Consejo Escolar.
2. Serán funciones de esta comisión, las siguientes:

Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material de préstamo.

Controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.



Proponer a la Dirección del Centro las medidas que consideren oportunas en los casos de deterioro o extravío de los materiales de préstamo.

#### **Artículo 89. Obligaciones del alumnado beneficiario de préstamos de materiales curriculares.**

1. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos; siendo obligatorio forrar los mismos una vez recibidos del centro.
3. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el periodo ordinario (junio) con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
4. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

## **CAPÍTULO VI. Normas de uso de espacios y recursos digitales del centro.**

#### **Artículo 90. Normas de uso de los equipos informáticos pertenecientes al C.R.A. PIMAFAD.**

1. Con relación al uso de los Paneles Digitales Interactivos y Pizarras Digitales Interactivas, tanto por parte de profesorado como de alumnado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:
  - a. Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
  - b. La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
  - c. La instalación de software no autorizado por el Coordinador de Transformación Digital del centro.
  - d. Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Coordinador de Transformación Digital del centro.
  - e. La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
  - f. Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
  - g. Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A. PIMAFAD.
2. Con relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del profesorado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:
  - a. Dañar o modificar tanto el hardware como el software de los equipos.
  - b. Modificar la configuración de software de los equipos.
  - c. Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con la tarea docente.
  - d. La instalación de software sin la correspondiente licencia de software de usuario final.
  - e. La instalación de software potencialmente dañino para el equipo.
  - f. El uso de los equipos del centro para actividades que infrinjan las leyes de propiedad intelectual.
  - g. La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
  - h. Cualquier uso personal o no educacional de los equipos.
  - i. Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A. PIMAFAD.
3. Con relación a la utilización de dispositivos (ordenadores, Tablet, etc.) del centro por parte del alumnado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:



- a. Dañar o modificar tanto el hardware como el software del equipo.
- b. Modificar la configuración de software de los equipos.
- c. Comer o beber mientras se utilizan los equipos.
- d. La investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- e. La instalación de software no autorizado por el Coordinador de Transformación Digital del centro.
- f. Utilización de los equipos para la suscripción o compra de servicios en línea sin autorización del Coordinador de Transformación Digital del centro.
- g. La utilización de los equipos con fines comerciales o fraudulentos.
- h. Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
- i. Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A. PIMAFAD.

#### **Artículo 91. Normas de uso de los equipos personales.**

1. Con relación al uso de equipos personales (ordenadores, Tablet, móvil...) tanto por parte del profesorado como del alumnado, **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:

- a. La utilización, por parte del alumnado, de teléfonos móviles, salvo autorización por parte del profesorado para la realización de tareas escolares y solo durante la realización de las mismas.
- b. La utilización del móvil por parte del profesorado salvo para fines educativos o causa de fuerza mayor.
- c. La utilización, por parte del alumnado, de los dispositivos fuera de las aulas; especialmente durante la hora del recreo, salvo autorización del profesorado y para la realización de tareas escolares.
- d. Cualquier uso no educacional de los dispositivos.
- e. La grabación de cualquier tipo de material audiovisual (video, fotografías, grabación de audio) a profesores, alumnos u otro personal del centro sin autorización por escrito.
- f. Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A. PIMAFAD.

#### **Artículo 92. Normas de uso de las redes del C.R.A.**

1. Con relación al uso de las redes del centro (WIFI y Ethernet), **NO SE PERMITE** la realización de las siguientes acciones:

- a. La utilización de las redes del centro para cualquier fin no educativo tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- b. Acceso ilegal o no autorizado a otros sistemas o redes: acceder ilegalmente o sin autorización a sistemas, o redes que pertenezcan a otra persona, o a tratar de superar medidas de seguridad del sistema de otra persona (conocido como "hacking"). Cualquier actividad que pueda ser usada como causante de un ataque a un sistema (es decir, escaneo de puertos, o recoger información).
- c. Distribución de virus, gusanos, troyanos a través de internet, o cualquier otra actividad destructiva; Distribuir información acerca de creación o transmisión de virus por Internet, gusanos, troyanos, saturación, "mailbombing", o ataques de denegación de servicio; creación o gestión de bootnets; También actividades que interrumpan o interfieran en el uso efectivo de los recursos de red de otras personas.
- d. Realizar un uso fraudulento de la dirección IP proporcionada en cada acceso.
- e. La realización de actividades contrarias a la ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines o efectos ilícitos, prohibidos o lesivos de derechos e intereses de terceros, así como realizar cualquier tipo de uso de las mismas que pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir



la normal utilización del servicio, los documentos, archivos y toda clase de contenidos almacenados en cualquier equipo informático accesible a través de internet.

- f. Cualquier otra forma que sea contraria, menosprecie o atente contra los Derechos Fundamentales y las libertades públicas reconocidas en la Constitución, en los Tratados Internacionales y en el resto de la legislación vigente en el mundo.

### **Artículo 93. Normas de uso de los equipos reprográficos del C.R.A.**

1. El profesorado debe hacerse responsable del cuidado y del buen uso de las fotocopiadoras y del resto de los equipos reprográficos del C.R.A.
2. No se permite que los/las alumnos/las usen la fotocopiadora.
3. Se establecerá un número limitado de copias al inicio de cada curso escolar en función del presupuesto con el que cuente el centro.
4. Queda prohibida la utilización de los equipos reprográficos del centro para fines personales o que infrinja la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

### **Artículo 94. Reglamento interno del Programa Carmenta.**

#### **DEFINICIÓN**

1. El Programa Carmenta se define en los términos establecidos por el apartado I. PROGRAMA CARMENTA del Proyecto Educativo del C.R.A PIMAFAD.
2. El/La Director/a del centro designará un responsable del programa en el centro, cuyas funciones serán las establecidas en el presente Reglamento.
3. El presente reglamento será de obligado cumplimiento tanto para el alumno beneficiario de las ayudas consistentes y el uso de libros de texto y comedor escolar (en adelante Alumnado Becado) y que, por tanto, recibirán un dispositivo en préstamo por parte del centro, como para el alumnado no beneficiario de dichas ayudas (en adelante Alumnado no Becado).

#### **PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DIGITALES**

4. Alumnado beneficiario: Podrán hacer uso del programa de préstamo de dispositivos digitales todos/as los/las alumnos/as matriculados/as en los ciclos que desarrollen el Programa Carmenta y que hayan sido beneficiarios de las Ayudas consistentes en el uso de libros de texto y de comedor escolar para alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, las cuales tendrán que renovar anualmente, hasta finalizar su escolarización en el centro.
5. Condiciones y características generales del préstamo:
  - a. Para adjudicar a cada alumno/a con derecho a préstamo un dispositivo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.
  - b. Al recoger el dispositivo digital, el/la padre/madre o representante legal del/la alumno/a, firmará el Compromiso de Cesión de Dispositivo como Material Curricular, según modelo presente en el [Anexo IX](#) de estas Normas.
  - c. En el anterior documento, se identificará tanto al/la alumno/a como al dispositivo que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
  - d. En el caso de alumnado con un desfase curricular significativo, se podrá solicitar el préstamo de material curricular en papel. Dicha solicitud será realizada por el/la tutor/a con el visto bueno del Equipo de Orientación del C.R.A.
  - e. El listado se elaborará durante la primera quincena de septiembre.



- f. La entrega de los dispositivos se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
  - g. Sólo se podrá prestar un dispositivo por alumno.
  - h. El préstamo incluirá, además del dispositivo, una funda y un cargador.
6. La duración del préstamo será por un curso académico.
7. El préstamo quedará automáticamente cancelado si el/la alumno/a cambia de centro estando obligado a devolver el dispositivo, la funda y el cargador.
8. El/La responsable del programa podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado del dispositivo, requiriendo al/a la alumno/a su devolución.



### DEVOLUCIÓN.

9. Los dispositivos serán devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fije el Responsable del programa.

10. Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, los dispositivos serán preparados para un nuevo período de préstamo.

11. El/La responsable del programa, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del/la alumno/la, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del/la alumno/la en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

### CONDICIONES DE USO DE LOS DISPOSITIVOS.

12. El alumnado del programa podrá utilizar los dispositivos tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

13. Los dispositivos del alumnado becado, se entregarán configurados para acceder a la conexión wifi del centro. Los dispositivos del alumnado no becado serán configurados para por el Coordinador de Transformación Digital del centro. La configuración para acceder a cualquier otra red wifi será responsabilidad de la familia del/la alumno/a, tanto para alumnos becado como no becados.

14. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del dispositivo prestado al alumnado becado, debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa. El centro no dispone de servicio de asistencia para dispositivos de alumnado no becado.

15. Toda la información personal almacenada en el disco duro de los dispositivos prestados al alumnado becado, será borrada tras la entrega y comprobación de los mismos.

16. Será de obligado cumplimiento, para el alumnado becado, lo establecido en el [apartado 3 del artículo 90 de las presentes Normas](#).

17. Será de obligado cumplimiento, para el alumnado no becado, lo establecido en el [artículo 91 de las presentes Normas](#).

### RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS DEL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS

18. El uso de este programa es personal e intransferible y el/la solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del dispositivo, incluso frente a terceros.

19. El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar programas no permitidas por el centro en los dispositivos. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el/la alumno/a durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que la tableta recuperará la configuración de software original.

20. El/La beneficiario/a deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. El dispositivo deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado.

21. En caso de robo o hurto, el/la beneficiario/a tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo. El padre, la madre o el/la representante legal del menor, presentará la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales, presentando copia de esta a la Dirección del Centro.



22. Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Dispositivos Digitales, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

23. El C.R.A. PIMAFAD declina cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

#### **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS.**

24. En caso de incumplimiento de los plazos de entrega, se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de dispositivos o de otro material docente que el Centro disponga para el alumnado becado, durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega. En caso de que el retraso en la entrega del dispositivo fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

25. En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del/la alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición del dispositivo por otro de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el/la alumno/a que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar un dispositivo en préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

#### **SANCIONES POR USO INADECUADO DE DISPOSITIVOS DENTRO DEL CENTRO.**

26. Se considerará utilización inadecuada del dispositivo, lo cual supondrá la pertinente sanción, cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
- b. Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
- c. Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores
- d. Utilización de redes sociales sin el permiso del profesorado.

27. En caso de un uso inadecuado, se aplicarán las siguientes sanciones, las cuales serán proporcionales al uso inadecuado:

- a. Se impondrá al alumno una falta leve y se aplicarán las medidas correctoras establecidas en el [artículo 60](#) de las presentes Normas.
- b. La reiteración en estas conductas supondrá una falta grave. Se aplicarán las medidas correctoras establecidas [artículo 62](#) de las presentes normas y supondrá la pérdida del derecho al préstamo durante ese curso.

28. El/La responsable del “Programa Carmenta” será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a la Dirección del C.R.A. PIMAFAD que, previa audiencia al/la interesado/a, impondrá la sanción pertinente, incluyéndose en su expediente.

29. Comprobado el incumplimiento por parte de alumnado beneficiario del servicio de préstamo de dispositivos, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiendo así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

### **CAPÍTULO VII. Biblioteca de centro.**

#### **Artículo 95. Normas de uso de las bibliotecas de aula.**

1. Cada aula, tiene un espacio dispuesto para el uso de la biblioteca, donde tendrán organizados los libros de lectura y consulta.

2. Las normas de uso por parte de los/las alumnos/as serán las siguientes:

- a. Cuidar el material y mantener el estado de limpieza de la biblioteca.



- b. Trabajar y leer en silencio.
- c. Dejar siempre los libros en su lugar correspondiente.
- d. Recoger y ordenar antes de salir de la biblioteca.
- e. No molestar a los compañeros.
- f. Devolver los libros dentro del plazo dado.
- g. Guardar turno para hacer el préstamo de libros.
- h. Si algún alumno rompe un libro, la familia deberá hacerse cargo de su coste.
- i. Se creará un cuadrante horario para préstamos.
- j. Normas para profesores:
- k. Cuidar el material y mantener el estado de limpieza de la biblioteca.
- l. Organizar el sistema de préstamo.
- m. Dejar siempre los libros en su lugar correspondiente.
- n. Promover la lectura entre sus alumnos, con actividades de motivación y animación a la lectura.

## CAPÍTULO VIII. Instalaciones y material deportivo.

### Artículo 96. Normas de uso de las instalaciones y materiales deportivos del C.R.A.

1. Los espacios del centro donde se imparten las clases del área de Educación Física (pabellón, patio...) serán siempre de prioridad para el desarrollo de la etapa Primaria.
2. Siempre, después del uso del material quedará todo recogido.
3. Cuando coincidan los especialistas se establecerá un horario equitativo para el uso de los espacios.
4. Las normas generales de uso de los materiales serán las descritas en clase por los especialistas a impartir.
5. No podrá hacerse uso de material deportivo fuera de la especialidad.
6. Los espacios de Educación Física permanecerán siempre limpios y ordenados.

## CAPÍTULO IX. Actividades complementarias y extracurriculares.

### Artículo 97. Actividades complementarias y extracurriculares en el C.R.A. PIMAFAD.

1. Las actividades complementarias son aquellas establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los/las alumnos/as, y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los/las alumnos/as de un grupo, ciclo, etapa o centro al completo.
2. Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo, serán obligatorias para todos/as los/las alumnos/as y evaluables (Instrucción 28ª de la [Orden de 25/06/2003](#) de la Consejería de Educación y Cultura).
3. En el supuesto de que las actividades complementarias debieran realizarse fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de los padres para llevarlas a cabo. Si se imparten dentro del horario escolar, pero en horario no lectivo, serán voluntarias para el alumnado y, por tanto, no evaluables. En cualquier caso, estas actividades deben obedecer al proyecto educativo del centro.
3. Las actividades extracurriculares son aquellas actividades que se desarrollan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y no serán evaluables.
4. Las actividades extracurriculares deberán cumplir con las siguientes características ([Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes](#)):



- a. No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los/las alumnos/as.
- b. No se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir todos/as los/las alumnos/as, pero permiten completarla.
- c. Tienen carácter voluntario, por lo que ningún/a alumno/a puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
- d. No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- e. No pueden tener carácter lucrativo.
- f. Deben incluirse en la P.G.A. (Programación General Anual), y ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

### **Artículo 98. Regulación de las actividades complementarias y extracurriculares.**

1. En el planteamiento de cualquier actividad complementaria o extracurricular, se procurará, en la medida de lo posible, respetar las siguientes normas:

- a. Los/Las maestros/as especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los/las maestros/as tutores/as, del grupo de alumnos/as.
- b. El/La responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
- c. Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos/as los/las niños/as del C.R.A.
- d. Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
- e. Será imprescindible la autorización previa y por escrito del/la padre/madre o del/la tutor/a legal del/la alumno/a, para la participación en cualquier tipo de actividad, en el que de manera expresa darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento del alumno. Para ello, se utilizará el modelo presente en el [Anexo X](#).
- f. Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para todos/as los/las participantes.
- g. El/La tutor/a será el/la acompañante preferente a una actividad con su grupo de alumnos.
- h. La actividad podrá realizarse cuando asistan a la misma la mitad más uno del grupo clase. Si en algún caso no se diera esta circunstancia, el/la tutor/a podrá acompañar a sus alumnos siempre que los/las padres/madres del grupo den su consentimiento por escrito.
- i. El/La alumno/a que no asista a la actividad programada será debidamente asistido en el centro por el/la maestro/maestra que el Equipo Directivo designe. El/La tutor/a de los/las alumnos/as que no asistan a la actividad tendrá la obligación de dejar programadas actividades.
- j. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. Al realizar la reserva, las familias pagarán la cantidad de 5 € en concepto de reserva. Dicha cantidad no será devuelta, salvo por motivos de enfermedad del/la alumno/a participante; siempre y cuando presente el pertinente justificante médico.
- k. Los/Las alumnos/as deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades complementarias y extracurriculares tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- l. Se intentará distribuir todas las actividades de forma que todos los trimestres queden equilibrados en cuanto a días lectivos.

N.C.O.F.





## TÍTULO VII. Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores.

### CAPÍTULO I. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

#### INTRODUCCIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### DEFINICIONES.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

#### INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

- a. En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:
- b. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- c. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- d. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- e. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

#### INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

- A. Situaciones que requieran primeros auxilios.



En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

- B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- a. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- b. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" ([Anexo XI](#)) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula:
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
  - Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" ([Anexo XI](#)).

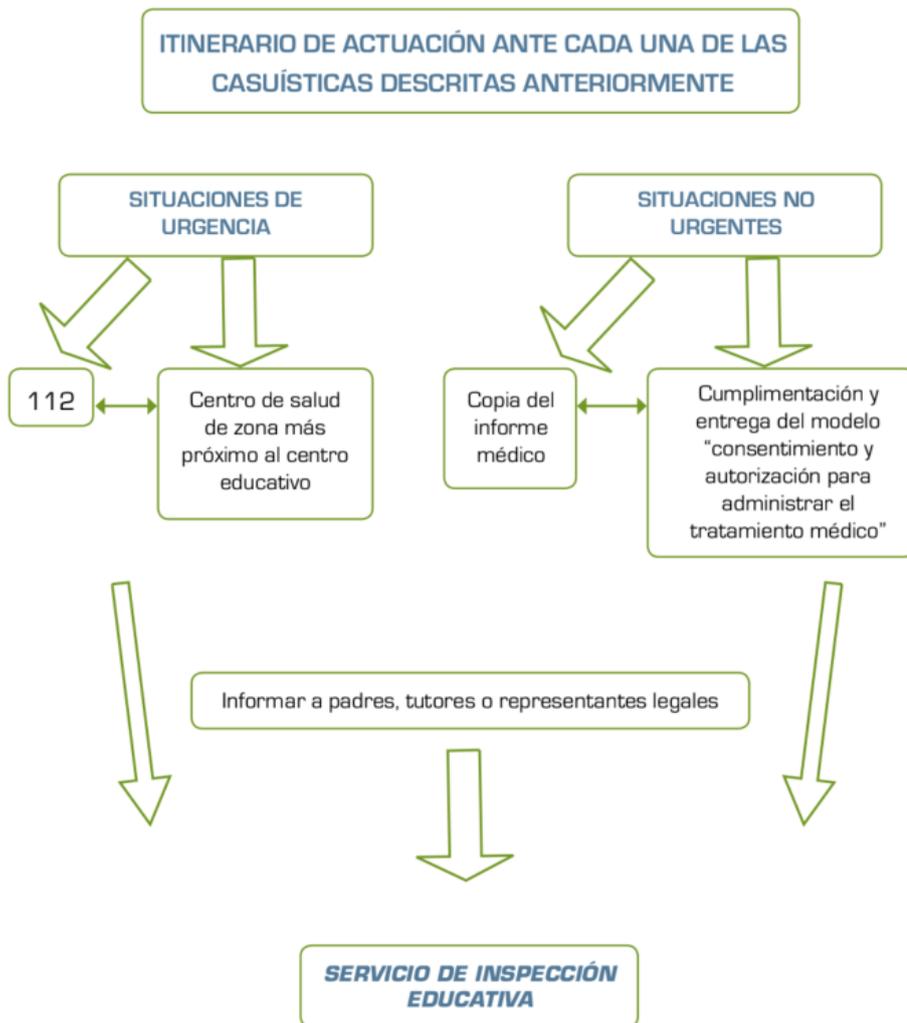
### **Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo.**

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
7. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
8. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.



9. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



## CAPÍTULO II. Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

### INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.



Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

### PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

#### Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

**Primero:** - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

**Segundo.** - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

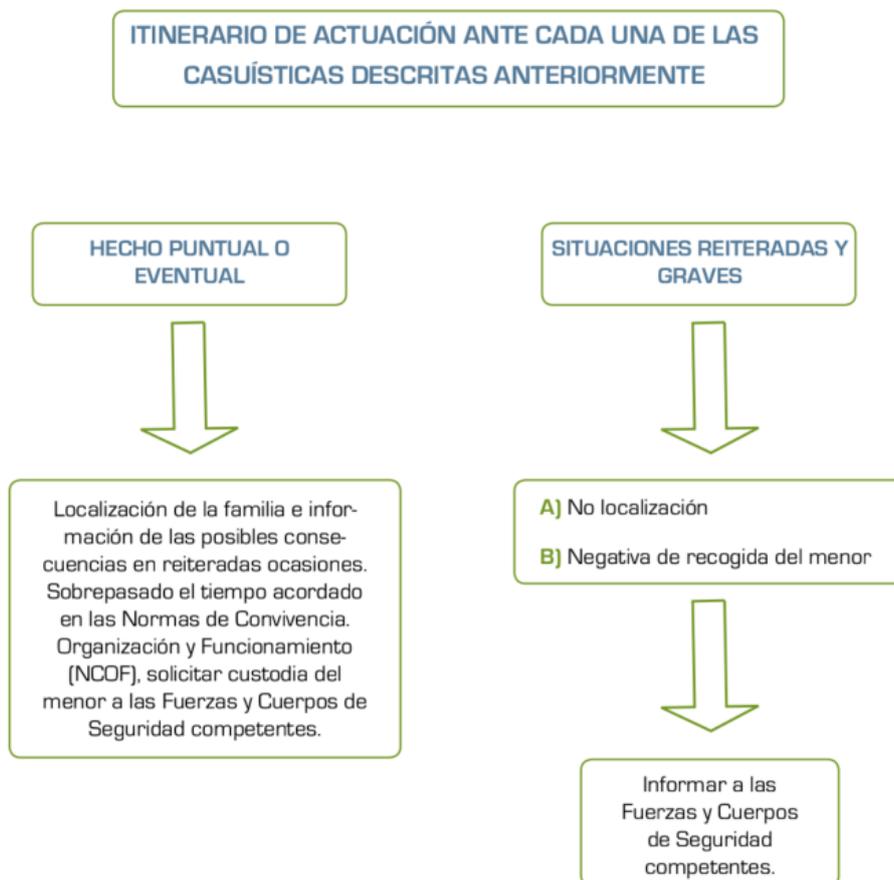
**Tercero.**- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

### PUNTUALIZACIONES

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de



Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

### CAPÍTULO III. Actuación ante abusos y agresiones sexuales.

#### INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

#### DEFINICIONES

##### Abuso sexual



Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

### **Agresión Sexual**

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como "El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".

### **INDICADORES QUE PUEDEN AYUDAR A IDENTIFICAR UN ABUSO SEXUAL EN MENORES**

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

### **Consecuencias físicas**

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.
- C. desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

### **Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil.**

Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

Problemas de relación:



- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. Elevado aislamiento social.

Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

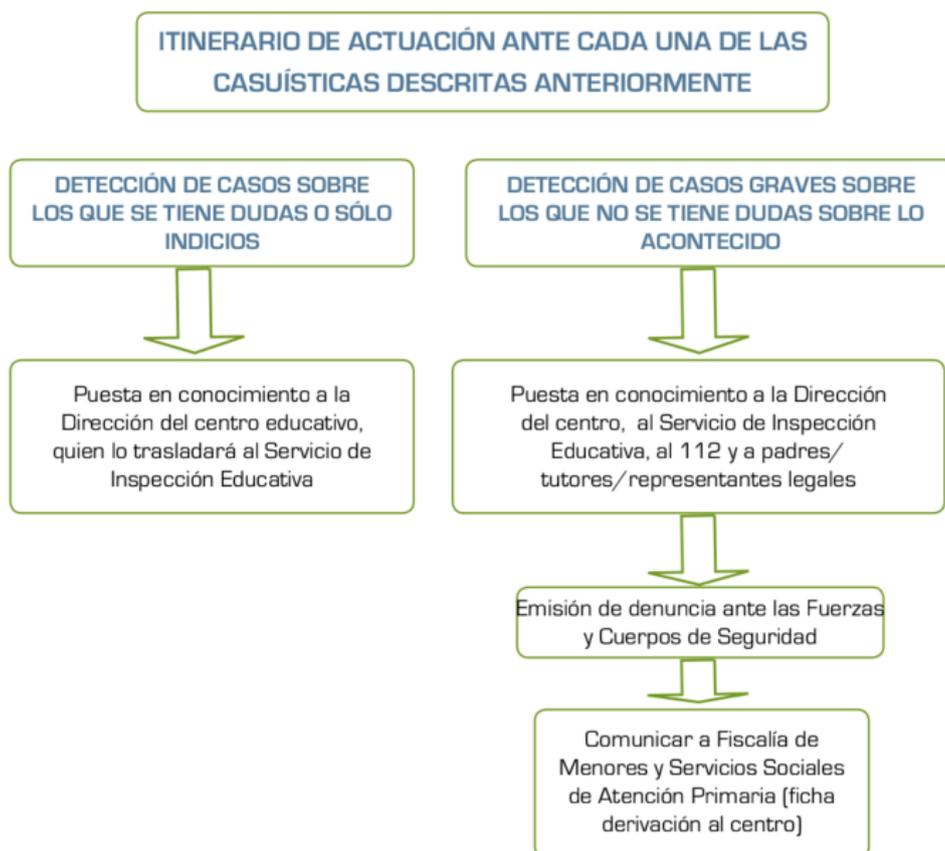
### ACTUACIONES

Es necesario discernir entre:

**Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.



**Detección de signos físicos graves y evidentes.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.





## CAPÍTULO IV. Actuación ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

### INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

### TIPOLOGÍAS DE VIOLENCIA

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

**Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

**Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

**Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

**Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

### INDICADORES

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

### ACTUACIONES

Es necesario discernir entre:

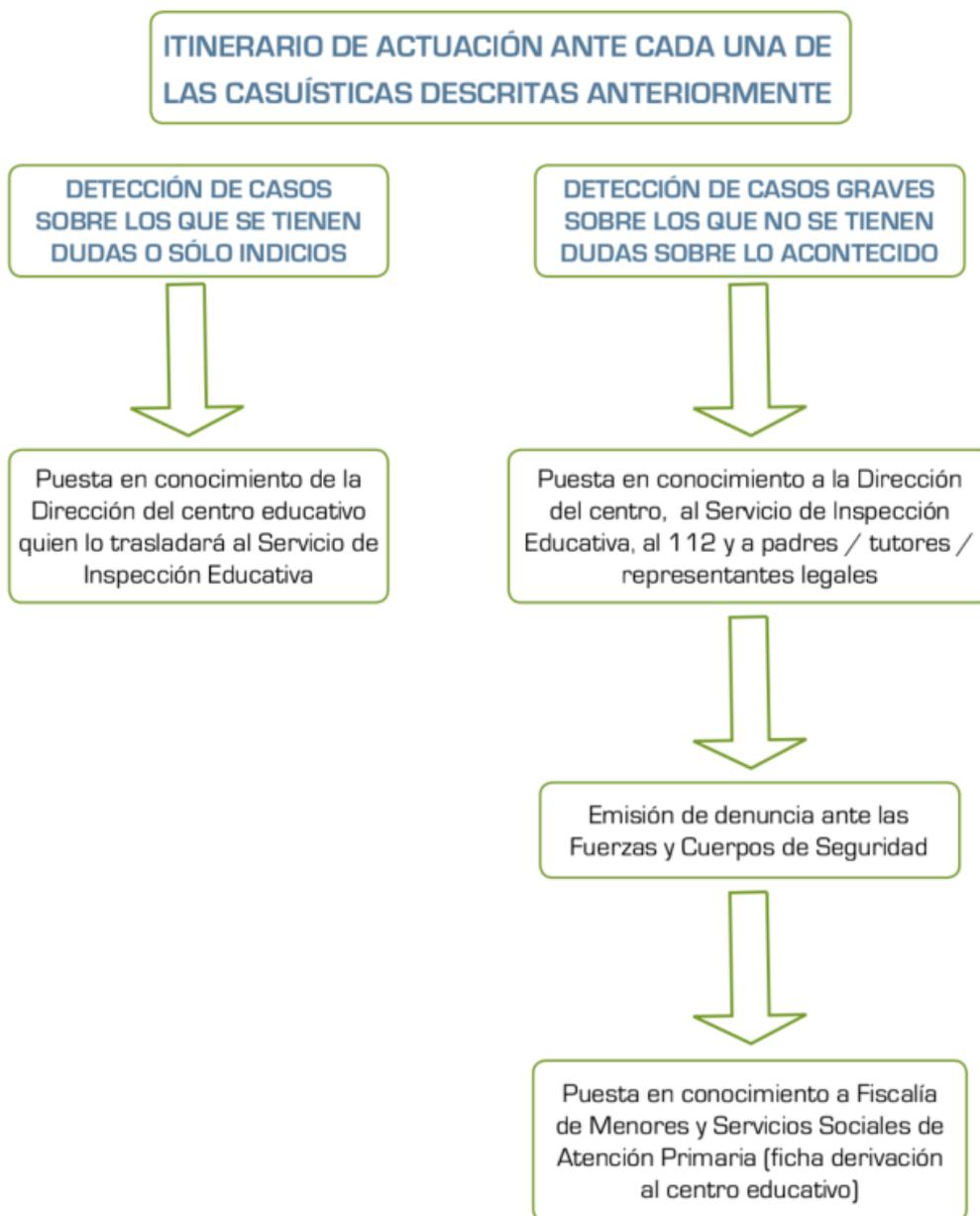
**Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.**



En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

**Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



N.C.O.F.





## CAPÍTULO V. Actuación ante padres separados y/o divorciados.

### INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

#### 1.- discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará 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 sólo 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. en caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

#### 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medida, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. 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.

#### 3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, 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. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el



centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

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 procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

#### 4.- comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

*“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”*.

Por lo tanto, 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.

#### 5.- 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 (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 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.



## 6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

- a. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):
1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
  2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
  3. 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.
  4. 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.
  5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
  6. 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.
  7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo 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.



## TÍTULO VIII. Protocolos del centro.

### CAPÍTULO I. Protocolo ante situaciones de acoso escolar.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha publicado la [Resolución de 18/01/2017](#), por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Esta Resolución sustituye a la anterior: Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

Los Documentos de apoyo en caso de maltrato entre iguales que se han publicado a partir de la [Resolución de 18/01/2017](#) pueden encontrarse en el siguiente enlace:

<http://www.educa.jccm.es/es/maltratoiguales/guia-actuacion-centros-educativos-posibles-situaciones-acoso>.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello se establecen los siguientes canales de comunicación directa con el Equipo Directivo:

- A través del tutor mediante un buzón de sugerencias y quejas.
- Charlas sobre el acoso escolar en las que puedan participar los niños, denunciando posibles casos de acoso.
- Difusión de derechos y deberes de los alumnos, mediante sesiones de tutoría.
- Juegos cooperativos y de relaciones para observar y analizar cómo son las relaciones entre los alumnos.
- Realizar técnicas quincenales de meditación / relajación.
- Realizar cuestionarios sociométricos para prevenir posibles situaciones.
- Autoevaluación trimestral con los alumnos tanto a nivel académico como social.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- A. Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- B. Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- C. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- D. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- E. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- F. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

#### ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
  - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
  - Acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
  - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - Incremento de las medidas de vigilancia.
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para establecer hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

#### INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

#### COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

#### ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

#### PLAN DE ACTUACIÓN

- I. Recogida y análisis de información.
- II. Medidas
- III. Conclusiones

#### I.- Recogida y análisis de información.



La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

## II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

## III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
  - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
  - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

## INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN



La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

### **MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR**

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con el apoyo y colaboración del conjunto de instituciones de nuestra Comunidad Autónoma, asume la responsabilidad de promover actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar, y para ello, adquiere el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de cuantas actuaciones sean necesarias en los centros educativos.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO**

##### **1. ACTUACIONES PREVENTIVAS**

Entre las actuaciones preventivas, podrían incluirse las siguientes:

- a. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e. Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

##### **2. GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.**

Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- A. Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
  - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
  - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
  - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
  - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.
  - Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.



- B. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

### 3. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

Se solicitará la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia: Subdelegación del Gobierno, psicólogos del centro de la mujer, ...

### 4. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

Se incluirá dentro del plan de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- a. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- b. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- c. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- d. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- e. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- f. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

## CAPÍTULO II. Protocolo de actuación ante alumnado con alergias.

### LA ALERGIA

Definición de la alergia alimentaria y/o al látex.

La alergia a alimentos se produce cuando la persona reacciona exageradamente al contacto, ingestión o inhalación de las proteínas de un alimento; y la alergia al látex es una respuesta exagerada de nuestro organismo al contactar con las proteínas que se encuentran en el látex de caucho natural.

La alergia a alimentos es frecuente en niños/as, con una prevalencia global estimada en el 4-7%. Los síntomas en un niño/a con alergia alimentaria pueden afectar varios órganos e incluyen habones o hinchazón (angioedema facial), vómitos, dolor abdominal, diarrea, ronquera o cambios en la voz, sibilantes, disnea, estornudos y/o problemas cardiovasculares como mareo o pérdida de conciencia.

Los alimentos relacionados más frecuentemente con reacciones alérgicas son la leche de vaca, el huevo, el cacahuete, los frutos secos, el trigo, la soja, el pescado y los crustáceos. En algunos países, además, las alergias alimentarias asociadas al polen ocasionan reacciones alérgicas con frutas, frutos secos y verduras, y pueden causar picor e inflamación de boca y garganta. La alergia a la leche de vaca, el huevo y el trigo pueden desaparecer en los primeros años de vida, pero cuando persisten, pueden causar reacciones severas; lo mismo sucede con el cacahuete y los frutos secos.

Cualquier persona que presenta picor, lagrimeo o enrojecimiento ocular, irritación nasal; enrojecimiento y habones en las manos; disnea; tos seca o sibilancias; opresión torácica o rubor; palpitations y mareo después de tener contacto con el alérgeno en cuestión es motivo de sospecha. Si el alérgeno es un alimento, además se podrá acompañar de síntomas gastrointestinales. El contacto con látex en la escuela es infrecuente.



Los síntomas iniciales de una reacción alérgica pueden ser leves y difíciles de interpretar si no se tiene formación y tampoco resulta fácil predecir la gravedad de las reacciones. El riesgo de anafilaxia por contacto cutáneo con el alérgeno alimentario es mínimo. Por tanto, no es necesario separar a los niños de sus compañeros durante la comida, aunque se debe evitar el compartir o intercambiar comida. La inhalación de proteínas alimentarias aerosolizadas, (p. ej. pescado, huevo o proteínas de leche como el queso en polvo) puede causar síntomas respiratorios en sujetos sensibles, en particular si padecen asma.

Por todo lo descrito, es necesario disponer de un PLAN DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN que incluya la información básica sobre la alergia y sus posibles reacciones a toda la comunidad educativa del C.R.A. PIMAFAD, así como una formación específica a docentes y personal del centro.

### **Definición reacción anafiláctica, shock anafiláctico o anafilaxia**

La anafilaxia es una situación en la que aparecen al mismo tiempo y generalmente de manera brusca, por contacto con algún alérgeno, síntomas alérgicos en dos o más zonas del cuerpo: bronquios (asma, tos, sibilantes o “pitos” en el pecho, dificultad respiratoria y opresión o dolor de pecho), laringe (tos seca perruna, afonía, dificultad para hablar y/o tragar, estridor y dificultad respiratoria), nariz y ojos (rinitis y conjuntivitis: estornudos, goteo nasal, picor, taponamiento nasal, lagrimeo, picor y enrojecimiento de ojos), piel y mucosas (enrojecimiento, habones o ronchas grandes con picor por cualquier sitio, inflamación de ojos, labios, lengua, campanilla o cualquier zona del cuerpo), aparato digestivo (vómitos, dolor abdominal, retortijones y diarrea), aparato circulatorio (bajada de tensión arterial), y sistema nervioso (hipotonía, letargia, pérdida de consciencia).

Generalmente la anafilaxia aparece de manera súbita, por lo que es una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de este cuadro pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior por edema laríngeo y parada cardiorrespiratoria por broncoespasmo y/o colapso vascular.

### **MARCO JURÍDICO**

Actualmente no existe en el ámbito europeo una legislación específica que regule y proteja los derechos de los niños y niñas con alergias. Son las legislaciones nacionales las que rigen el cuidado de la salud de las poblaciones escolares en horario lectivo. No obstante, en la Declaración de los Derechos del Niño (aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1959) se recoge, en el artículo quinto, que: “El niño física o mentalmente impedido o que sufra algún impedimento social debe recibir el tratamiento, la educación y el cuidado especial que requiere su caso particular”.

A continuación, se citan algunas referencias legislativas de ámbito nacional sobre el tema:

#### **Constitución Española de 1978**

**Artículo 9.2.** Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

**Artículo 27.1.** Todos tienen el derecho a la educación [...].

**Artículo 27.4.** La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

**Artículo 43.** Se reconoce el derecho a la protección de la salud.



### **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil**

**Artículo 2.** Principios generales. En la aplicación de la presente Ley primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. [...]

**Artículo 10.** Medidas para facilitar el ejercicio de los derechos. Los menores tienen derecho a recibir de las Administraciones públicas la asistencia adecuada para el efectivo ejercicio de sus derechos y que se garantice su respeto.

**Artículo 11.** Principios rectores de la acción administrativa.

1. Las Administraciones públicas facilitarán a los menores la asistencia adecuada para el ejercicio de sus derechos. [...]. Las Administraciones públicas deberán tener en cuenta las necesidades del menor al ejercer sus competencias, especialmente en materia de control sobre productos alimenticios, consumo, vivienda, educación, sanidad, cultura, deporte, espectáculos, medios de comunicación, transportes y espacios libres en las ciudades. Las Administraciones públicas tendrán particularmente en cuenta la adecuada regulación y supervisión de aquellos espacios, centros y servicios, en los que permanecen habitualmente niños y niñas, en lo que se refiere a sus condiciones físico-ambientales, higiénico-sanitarias y de recursos humanos y a sus proyectos educativos, participación de los menores y demás condiciones que contribuyan a asegurar sus derechos. [...]

### **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**

**Artículo 1.** Principios. El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

- a. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b. 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.
- c. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

### **Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición.**

**Artículo 40.** Medidas especiales dirigidas al ámbito escolar.

4. Las escuelas infantiles y los centros escolares proporcionarán a las familias, tutores o responsables de todos los comensales, incluidos aquellos con necesidades especiales (intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan), la programación mensual de los menús, de la forma más clara y detallada posible, y orientarán con menús adecuados, para que la cena sea complementaria con el menú del mediodía.
5. En los supuestos en que las condiciones de organización e instalaciones lo permitan, las escuelas infantiles y los centros escolares con alumnado con alergias o intolerancias alimentarias, diagnosticadas por especialistas, y que, mediante el correspondiente certificado médico, acrediten la imposibilidad de ingerir, determinados alimentos que perjudican su salud, elaborarán menús especiales, adaptados a esas alergias o intolerancias. Se garantizarán menús alternativos en el caso de intolerancia al gluten.

#### **DERECHOS DEL NIÑO ALÉRGICO**

Recibir educación en un ambiente seguro y saludable, con el menor número posible tanto de alérgenos desencadenantes como de irritantes, y respirar aire limpio en la escuela.



|  |
|--|
| No ser estigmatizado debido a su estado  |
| Poder participar en todas las actividades escolares educacionales y recreativas al mismo nivel que sus compañeros. |
| Tener acceso a la medicación y otras medidas para aliviar sus síntomas.  |
| Tener acceso a personal formado que pueda tratar las reacciones agudas.  |
| Recibir una educación adaptada a su estado si es necesario (p. ej. educación física).                              |

## LA MEDICACIÓN DE URGENCIA

En cuanto a la administración de la medicación de urgencia al niño/a que se encuentra en situación de riesgo vital, en España actualmente no existe ningún reglamentario que obligue a los centros a asumir esta responsabilidad.

No obstante, según lo dispuesto en el artículo 195 del Código Penal, denominado delito de omisión del deber de socorro, pueden derivarse responsabilidades de la no actuación, ya sea en un centro educativo como en una institución, para las personas que, pudiendo socorrer a otra sin grave riesgo para sí mismo, no lo hagan.

## FUNCIONES DE LOS DIFERENTES AGENTES IMPLICADOS

### Padres / madres / tutores legales

El padre, madre o tutor legal es el responsable de:

- Informar al centro educativo, lo antes posible, del diagnóstico mediante informe médico. Cuando un niño/a alérgico/a es inscrito en el centro para cualquier actividad (escolarización, colonias, primeros del cole, las tardes del cole, actividades extraescolares...) debe rellenar una ficha donde se especifique la alergia que padece (alimentos, látex, picaduras insectos...) junto al informe médico que así lo acredite.
- Facilitar al centro educativo la autorización por escrito para la administración de medicación y de exención de responsabilidad de la persona que administre la medicación, si fuera necesario.
- Proporcionar al centro educativo el material y la medicación específica, prescrita y pautaada por el personal médico/alergólogo, que consideren necesarios para la atención adecuada a sus hijos/as durante el tiempo de actividad escolar y/o extraescolar, así como renovarla periódicamente.
- Facilitar la identificación del alumnado con alergia a alimentos y/o al látex.

### Personal responsable.

- Tras recibir la información por parte de la familia de que un niño/a es alérgico/a un alimento, el responsable del centro deberá informar a todos los profesionales que tengan relación con este niño/a, desde su profesor, monitor responsable y otros monitores, cocinero...
- Se realizará, por parte del centro correspondiente, un registro donde aparezcan todas las identidades de los niños/as alérgicos con la actitud a seguir en cada caso. ([Anexo XII](#))
- Todo el personal deberá conocer dónde se encuentra la "medicación de urgencia"; y se debe comprobar con regularidad la caducidad de la misma.
- Además, se adjuntará, en el caso de alergias alimentarias, adjuntar el listado de alimentos excluidos, ([Anexo XIII](#)) haciendo especial mención en aquellos que no son evidentes. Este listado debe proporcionarlo el centro. Se puede pedir a las familias un listado de marcas aptas para cada niño/a.

## ESTRATEGIAS DE ABORDAJE DEL/LA NIÑO/A ALÉRGICO/A EN EL CENTRO.

### Actitud socializante para el/la niño/a alérgico/a.



La población infantil y adolescente pasa muchas horas en el centro educativo, en el centro de actividades extraescolares y/o en las colonias en épocas vacacionales. Esta es la razón por la que es imprescindible crear las condiciones necesarias para que la alergia a alimentos y/o al látex no suponga ningún obstáculo en la actividad diaria de los niños/as que lo padecen.

El niño/a con alergia debería participar plenamente en todas las actividades del centro educativo y se debería normalizar la utilización de cualquier medicación, incluida la usada en situaciones de urgencia. Para ello, juega un papel fundamental la información, la formación y la coordinación entre centros educativos, de ocio, sanitarios y familias.

### **Coordinación del centro y la familia**

Es fundamental la coordinación entre los miembros del centro (educativo, de ocio o de actividad extraescolar) y la familia.

Tras el diagnóstico, las familias informarán al centro. Se informará del tipo de alergia que tiene el niño/a y se procederá a la creación de un plan personalizado de actuación.

El Plan deberá ser revisado y actualizado al inicio de cada curso escolar en el caso de centro educativo.

### **Situaciones en el medio educativo**

Con carácter general es recomendable evitar los alimentos y/o materiales en caso de la alergia al látex, que con mayor probabilidad pueden ocasionar reacciones alérgicas, como son gomas de borrar, colchonetas de gimnasia, chicles, muñecas, pegamentos, balones...

#### **Comedor escolar**

- En caso de que el niño/a con alergia haga uso del comedor, es imprescindible que en el centro se conozca qué alimentos y utensilios suponen un riesgo para el menor.
- Todo el personal del comedor deberá conocer a los niños/as con alergia alimentaria.
- El personal manipulador de alimentos deberá evitar contaminaciones con alérgenos, por lo que deberá poseer la formación adecuada en relación a este tema.
- Además, las familias con hijos/as con alergias o intolerancias alimentarias, tendrán conocimiento con antelación suficiente de los menús mensuales, a ser posible con los ingredientes claramente declarados. No se podrá realizar ningún cambio por parte de la cocina sobre este menú.
- El mismo cocinero, servirá la comida a los niños/as con problemas de alergias o intolerancia a alimentos.
- Se servirá primero la comida del niño/a con alergia o intolerancia alimentaria, para evitar así el contacto con otros alimentos.
- Siempre se tendrán identificados/as y vigilados/as con mayor exhaustividad los niños/as con alergias o intolerancias alimentarias.
- En caso de duda a la hora de administrar un alimento, recurrir a la ficha del niño/a. Si no está claro NO DAR NUNCA.
- Sentar siempre al niño/a en el mismo lugar y al cuidado del mismo monitor.
- Vigilar que el niño/a alérgico o intolerante no acceda a la comida de otros compañeros/as.
- Habituar a todos los niños/as a lavarse las manos y la boca después de comer un alimento que es alergénico para un/a compañero/a.
- No es necesario separar a los niños de sus compañeros durante las comidas, siempre que se lleven a cabo las otras medidas descritas.

#### **Recreo, talleres, celebraciones y otros espacios**

- El centro tendrá especial cuidado en la oferta de alimentos que se suministran.



- En el caso de celebraciones y fiestas, se coordinará con las familias de los niños/as alérgicos/as los alimentos y materiales adecuados.
- El centro, se encargará de concienciar al resto de los niños/as de la importancia de estas normas.

Excursiones y viajes

- En el caso de que el menor no sea autónomo, puede ser necesario en la realización de actividades como excursiones o viajes el acompañamiento de otra persona adulta (familiar, docente, voluntario) para ayudar en caso de emergencia.
- Es indispensable tener disponible en todo momento la medicación de urgencia.

| <b>PUNTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO PARA TODOS LOS NIÑOS CON ENFERMEDAD ALÉRGICA</b>   |
|--|
| Durante la inscripción del niño/a se debe indagar sobre enfermedades alérgicas, y los padres deben informar al centro de cualquier nuevo diagnóstico de alergia. |
| Se debe obtener del médico un plan de actuación personal escrito, que incluya alérgenos y desencadenantes a evitar, medicación e información de contacto.        |
| El niño/a alérgico/a debe ser fácilmente identificable por todo el personal.   |
| Se deben instituir medidas razonables para garantizar una adecuada evitación de alérgenos.   |
| Debe estar prohibido fumar.  |
| Se debe dar formación al personal sobre la evitación de alérgenos y el reconocimiento y tratamiento de urgencia de las reacciones alérgicas.                     |
| La medicación de rescate y de urgencia debe estar disponible en todo momento.  |
| El personal debe tener inmunidad frente a acusaciones judiciales por las consecuencias de administrar la medicación de urgencia o de rescate.                    |
| Garantizar que las medidas de protección se mantienen en viajes/excursiones/vacaciones.  |

**INICIATIVAS Y PROPUESTAS**

**Plan de Actuación del Centro** ([Anexo XIV](#))

El objetivo principal de dicho Plan es la identificación del niño/niña con algún tipo de alergia alimentaria y/o al látex y que, por ello, tenga riesgo de presentar una reacción anafiláctica, para prevenir la exposición a cualquier alérgeno y evitar dicho riesgo. Además, este plan pretende dar una respuesta a las reacciones cuando éstas ya se hayan manifestado.

**Este PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE REACCIÓN ALÉRGICA** incluye:

- Datos identificativos del niño/a.
- Medidas a adoptar en caso de reacción alérgica, parte que deberá rellenar el alergólogo o pediatra.
- Incluye además una autorización firmada por los padres del niño/a para administrar la medicación oportuna en caso de ser necesario.
- Al pie de página se recuerda que las personas que, cumpliendo el deber de socorro, administren la adrenalina siguiendo las normas fijadas en el plan de actuación, deberán quedar exentas de cualquier posibilidad de imputación judicial.

**Formación del personal del centro sobre alergias**



Una de las principales acciones que se plantean es la formación de toda la comunidad (educativa, de actividades extraescolares y de las colonias y campamentos de verano), en el conocimiento de las alergias, identificación de las reacciones que estas producen, así como la manera de actuar en cada caso, para que:

1. Sean conscientes del verdadero alcance del problema.
2. Disminuyan las situaciones de riesgo en las reacciones alérgicas, especialmente de anafilaxia.
3. Sepan cómo actuar en caso de que se produzca una reacción alérgica.
4. Integren a los niños/as alérgicos/as en el entorno, promoviendo la adaptación de las actividades escolares y extraescolares cuando sea necesario.

La formación debe realizarse preferentemente por personas expertas en la materia y estar orientada a las diferentes situaciones de riesgo que pudieran producirse.

### **Regulación de la administración de medicación de rescate: clarificación de responsabilidades y protocolos de actuación.**

Este es un punto donde hay un vacío legal.

Las personas que, en cumplimiento del deber de asistencia, administren la adrenalina siguiendo las normas fijadas por el protocolo médico que acompaña a cada niño/a alérgico/a en el centro, deberán quedar exentas de cualquier posibilidad de imputación judicial.

#### **PLAN PERSONAL DE ACTUACIÓN EN ANAFILAXIA: DETALLES ESPECÍFICOS**

Datos personales de identificación: nombre y dirección; detalles de contacto de los padres, alergólogo, médico de familia y servicio local de ambulancia; y preferiblemente una fotografía.

Clara identificación de los alérgenos a evitar; se puede incluir información adicional sobre nombres alternativos de los alérgenos (p. ej. lecitina para la soja, arachis para el cacahuete).

Copia del plan para ser conservada por el niño, sus familiares, cuidadores de preescolar, enfermera escolar, personal escolar, médico de familia, y para ser guardada con la medicación de urgencia.

Instrucciones individualizadas:

Escritas claramente en lenguaje sencillo, no médico.

Atención por pasos con instrucciones sencillas para cada paso.

Asegurarse de que la adrenalina autoinyectable es fácilmente accesible a todos los cuidadores.



## TÍTULO IX. De la reforma de las normas.

### CAPÍTULO I. Modificaciones de las Normas.

Realizada la normativa de acuerdo con la legislación vigente, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, han sido aprobadas por el Consejo escolar del Centro, previo informe del Claustro de profesores, con fecha 30 de junio de 2020, y deberán ser respetadas por toda la Comunidad Educativa del Colegio Rural Agrupado PIMAFAD.

#### **2020/10/26. PLAN DE CONTINGENCIA.**

Inclusión de la Disposición Transitoria Primera y Anexo XVI – Inclusión del Plan de Contingencia frente al COVID-19 según lo establecido en la Resolución de 23/07/2020, de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [DOCM N.º 148 de 27 de julio de 2020.](#)

#### **2022/06/30.**

Adaptación a la Orden 121/2022, que regula la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria:

- Artículo 10: se adaptan las horas de obligada permanencia del profesorado a lo establecido en la orden y se incluye la opción de realizar estas sesiones por vías telemáticas.
- Pto. 3 del Art. 11. Se incluye la reducción horaria de los nuevos responsables que establece la orden.
- Art. 15, permiso de formación del profesorado. Se elimina el [Anexo II](#) y se reenumeran a partir de este.
- Se modifica el Art. 24 con la nueva denominación del perfil.
- Se modifica el Art. 28 para incluir el perfil de Responsable de bienestar y protección.
- Se modifica el Art. 29 para incluir el perfil de Responsable de Sección. Se modifican los números de los artículos posteriores a este.

Modificación del Artículo 21. Días de libre disposición conforme a lo establecido en la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. DOCM N.º 123 de 30 de junio de 2021.

Inclusión del Protocolo de Absentismo como Anexo V y modificación de los números de Anexo posteriores a este.

#### **2022/10/31.**

Modificación del Artículo 41 para adaptarlo a la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

#### **2023/06/30.**

Modificación del [Artículo 10](#). Horario de obligada permanencia en el centro, para adaptarlo a la [Resolución de 14/02/2023](#), de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre la mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Castilla-La Mancha.

Modificación del [Artículo 21](#). Días de libre disposición. Se modifican los puntos 10 y 12, quedando como sigue:



10. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

- a. Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b. No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c. La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
- e. Sorteo público entre las solicitudes presentadas para el mismo día.

12. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 8 de este apartado, por renuncia del solicitante, la cual se efectuará por escrito (según modelo presente en el [Anexo II.b](#)) con una antelación mínima de dos días hábiles.

Modificación del [Artículo 94](#). Reglamento Interno del Programa Carmenta.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**Disposición Transitoria Primera:** Tal y como establece el Punto 4 de la Instrucción Tercera de la [Resolución de 23/07/2020](#), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha: *Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2020-2021. El Plan de Contingencia formará también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas), debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho plan. Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.*

Con fecha 4 de septiembre de 2020, se incorpora a las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, como **Anexo XVI**, el Plan de Contingencia frente al COVID-19 del C.R.A. PIMAFAD. Dicho plan, estará en vigor mientras dure la situación de emergencia sanitaria y será el referente en lo relativo a la organización y funcionamiento del centro durante ese período.



## ANEXOS

[Anexo I. Justificación de ausencias del profesorado del centro.](#)

[Anexo II. Solicitud de días de libre disposición.](#)

[Anexo III. Autorización apoyos ordinarios.](#)

[Anexo IV. Ficha de seguimiento de las medidas de Refuerzo.](#)

[Anexo V. Conductas contrarias a las Normas.](#)

[Anexo VI. Autorización recogida menor.](#)

[Anexo VII. Autorización para que el alumnado se vaya solo al término de la jornada escolar.](#)

[Anexo VIII. Solicitud de autorización de actividades en las instalaciones del centro.](#)

[Anexo IX. Cesión de dispositivo como material curricular.](#)

[Anexo X. Autorización actividad complementaria.](#)

[Anexo XI. Consentimiento administración tratamiento médico.](#)

[Anexo XII. Registro alumnado alérgico.](#)

[Anexo XIII. Listado de alimentos excluidos por alergias.](#)

[Anexo XIV. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica en la escuela.](#)