

# *Normas de Convivencia,*

## *Organización y*

### *Funcionamiento*





---

Doña **Ana Rivero González**, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del **C.R.A. Valles del Tajuña** de **Tendilla**,

**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 Tendilla, a 30 de junio de 2023

Vº Bº La Directora del Centro y Presidenta

del Consejo Escolar del Centro.

La Secretaria del Centro y del Consejo  
Escolar del Centro.

Cristina de Lucas Blanco

Ana Rivero González



# ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>CARTA DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>DEL CRA VALLES DEL TAJUÑA .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA, PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CRA VALLES DEL TAJUÑA</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, AMPLIACIÓN Y REVISIÓN.</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CRA VALLES DEL TAJUÑA.</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO II. DEL PERSONAL DEL CRA.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II. HORARIO DEL PROFESORADO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III. PERMISOS Y LICENCIAS .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO IV. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V. PLAN DE SUSTITUCIONES .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VI. PLAN DE REFUERZO Y REGULACIÓN DE APOYOS .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO VII. PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO III. DEL ALUMNADO DEL CRA .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO II. ABSENTISMO .....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO IV. DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES .....</b>	<b>44</b>

**CAPÍTULO II. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES ..... 45****TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA EN EL CRA VALLES DEL TAJUÑA ..... 48****CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS ..... 48****CAPÍTULO II. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. .... 56****CAPÍTULO III. OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS. .... 63****CAPÍTULO IV. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. .... 63****CAPÍTULO V. ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANTO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS. ... 68****CAPÍTULO VI. MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. .... 68****TÍTULO VI. DE LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS ..... 70****CAPÍTULO I. HORARIO DEL CRA VALLES DEL TAJUÑA ..... 70****CAPÍTULO II. ENTRADAS Y SALIDAS. .... 72****CAPÍTULO III. RECINTO ESCOLAR. .... 73****CAPÍTULO IV. TRANSPORTE ESCOLAR. .... 76****CAPÍTULO VI. NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO. ... 76****CAPÍTULO VII. BIBLIOTECA DE CENTRO. .... 82****CAPÍTULO VIII. INSTALACIONES Y MATERIAL DEPORTIVO. .... 83****CAPÍTULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. .... 83****TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ..... 85****CAPÍTULO I. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MEDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO. .... 85****CAPÍTULO II. ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR. .... 89****CAPÍTULO III. ACTUACIÓN ANTE ABUSOS Y AGRESIONES SEXUALES. .... 90****CAPÍTULO IV. ACTUACIÓN ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO. .... 92****CAPÍTULO V. ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS Y/O DIVORCIADOS. .... 94**



**TÍTULO VIII. PROTOCOLOS DEL CRA..... 99**

**CAPITULO I. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. .... 99**

**CAPITULO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNADO CON ALERGIAS. .... 104**

**CAPITULO III. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CRA ..... 107**

**CAPÍTULO IV. SITUACIONES ESPECIALES (CIERRE POR CLIMATOLOGÍA, INUNDACIONES, INCENDIO, CONFINAMIENTO POR CONTAGIOS, HUELGA, ETC...) ..... 107**



# Justificación

En base al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, nuestro CRA Valles del Tajuña, como comunidad educativa, adquiere el compromiso de hacer efectiva la mejora del clima escolar en las aulas y en los centros docentes. Para lograrlo, incorporamos medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte del alumnado, la colaboración de las familias y de la sociedad con nuestro equipo de docente y el centro escolar.

El CRA Valles del Tajuña, en el ejercicio de su autonomía, regula la convivencia a través del PE y es función de nuestro equipo docente, la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en nuestros alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro CRA tienen presente el criterio de Educar en la prevención de conflictos, en la tolerancia, en la resolución pacífica de conflictos y en la libertad como principios democráticos. Todo lo expuesto a continuación, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento, que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.



# Carta de convivencia del CRAValles del Tajuña

**Respeto** por los derechos y deberes de todas y todos

**Igualdad** entre hombres y mujeres

**Fortaleza** en la superación de las barreras

**Solidaridad** entre las personas con las que convivo

**Honestidad** en la colaboración con otras instituciones

**Lealtad** hacia la comunidad educativa participando plenamente

**Responsabilidad** en el mantenimiento de un clima de respeto

**Compromiso** en la mediación como medio de conflictos

**Libertad** como principio de la Constitución

**Entrega** en la prevención de conflictos

**Humildad** reconociendo nuestros errores sabiendo pedir perdón

**Tolerancia** en todos los ámbitos de nuestra vida personal,  
familiar y social

**Compañerismo** en el consenso y la negociación

**Amor**, porque donde hay amor hay vida (Gandhi)



# TÍTULO I. Normas de convivencia, procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

## CAPÍTULO I. Las normas de convivencia en el CRA Valles del Tajuña

### Artículo 1. Normas de convivencia.

- Saludamos y nos despedimos.
- Pedimos las cosas por favor.
- Damos las gracias.
- Pedimos disculpas si erramos.
- Hablamos sin gritar.
- Hacemos filas para desplazarnos.
- Ordenamos los materiales.
- Respetamos el mobiliario.
- Terminamos nuestras tareas.
- Almorzamos en la mesa.
- Utilizamos los recursos con cuidado.
- Compartimos las cosas.
- Me expreso con educación.
- Escuchamos.
- Somos empáticos.
- Utilizo el diálogo para resolver un conflicto.
- No asisto al centro enfermo.
- Asisto al centro aseado cuidando la higiene personal.
- No traigo indumentaria con frases discriminatorias, racistas, sexistas o de cualquier otra índole que vaya contra los principios establecidos en el PE del CRA.
- El atuendo deportivo será obligatorio en E. Física.
- Tratamos bien a todos.
- No maltrato verbalmente, opino con respeto.
- Hacemos caso a lo que nos dicen los profesores.
- Somo puntuales.
- No faltamos al centro sin causa justificada.
- Traemos siempre el material que nos piden.
- Respeto el turno de palabra.
- Mantengo limpios los espacios del centro.
- Deposito la basura en las zonas de reciclaje.
- No traigo al colegio juguetes.
- Andamos no corremos.
- No discriminamos a nadie.
- No traigo al colegio dispositivos electrónicos.
- Bajo ningún concepto pego a alguien.





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

### *Artículo 2. Responsables de su elaboración.*

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo las aportaciones realizadas por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
2. Todas las medidas e iniciativas que se recojan han de ir encaminadas a favorecer la convivencia en el CRA, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida.

### *Artículo 3. Aprobación*

1. Las NCOF serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
2. Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del CRA Valles del Tajuña.

### *Artículo 4. Aplicación y difusión*

1. Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
2. Las normas actualizadas serán publicadas en la web del centro y existirá una copia escrita en la Secretaría del mismo. Así mismo, la directora informará a las familias a través de un mensaje a través de la plataforma EducamosCLM con este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.
3. Los docentes, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan en su vida en el centro, tanto a nivel de convivencia como a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

### *Artículo 5. 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:
  - La revisión se realizará anualmente, durante el mes de mayo.
  - 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.
2. Todas las modificaciones quedarán recogidas en el Título IX, Capítulo I de las presentes NCOF, reflejándose la fecha de aprobación por parte del Consejo Escolar, en los próximos cursos.



3. 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 CRA Valles del Tajuña.**

#### **Artículo 6. Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia es uno de los elementos fundamentales del PE del CRA Valles del Tajuña. En el seno del Consejo Escolar está la Comisión de Convivencia con los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La forma un representante de cada sector educativo teniendo en cuenta las características de nuestro entorno. Se forma en el primer Consejo Escolar que realizamos, junto al resto de comisiones, tras la renovación de los miembros del Consejo Escolar y sigue vigente hasta la siguiente renovación. La Comisión de Convivencia previene y evita el conflicto, impulsa el desarrollo y aplicación de nuestros objetivos y mejora la convivencia.

Las **funciones** de la Comisión de Convivencia son:

- Asesorar a la Directora del centro y al conjunto del Consejo Escolar en la toma de decisiones relativas al cumplimiento por parte de la comunidad educativa de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Promover iniciativas para prevenir y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elegir la figura de mediador escolar propuesto por la Directora.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el CRA con las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, trasladándolo a la Directora y al Consejo Escolar.



# TÍTULO II. Del personal del CRA

## CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### Artículo 7. Derechos del profesorado

- A la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente los dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más efectivos, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.



- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A hacer uso de sus derechos laborales y personales con responsabilidad y con una perspectiva no perjudicar al centro.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

#### *Artículo 8. Deberes del profesorado*

- Velar por el buen funcionamiento del centro y por el cumplimiento de sus normas.
- Respetar y aplicar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Asistir, participar y hacer uso del derecho al voto en los órganos colegiados según se determina en los procedimientos.
- Cumplir con el horario del centro, notificando su ausencia justificada del mismo con la mayor diligencia a la jefa de estudios.
- Complimentar todos los documentos y procedimientos administrativos derivados de su responsabilidad profesional, mantener actualizados los datos relativos a los alumnos a su cargo y gestionar los mismos de acuerdo a las leyes de protección de datos vigentes.
- Fomentar, mantener y recuperar el vínculo escolar y la motivación de todos y cada uno de los alumnos a su cargo con todos los medios a su alcance.
- Mantener una relación fluida con todas y cada una de las familias de sus alumnos e Informarlas periódicamente de la evolución en el proceso de



aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.

- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Elaborar y conocer el listado con todos los casos de alumnos a su cargo con casuísticas específicas de atención.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria para la atención de todos os alumnos.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada. Grabando las mismas (I, J, R) en Delphos.
- Proteger a los alumnos de cualquier situación que ponga en riesgo su integridad, salud o seguridad en los términos recogidos en las leyes de protección del menor.
- Formarse y compartir sus conocimientos en los aspectos que afectan a su práctica docente, especialmente en aquellos que se relacionan con los principios del Proyecto Educativo
- Participar en cuantas actividades complementarias se programen en la PGA de cada curso dentro de sus funciones y responsabilidades.
- Mostrar diligencia a la hora de cumplimentar y entregar los documentos administrativos, programáticos y todos los relativos a su actividad profesional.
- Atender el derecho de las familias de reclamación de las calificaciones obtenidas en la evaluación final.
- Atender las solicitudes de obtención de copia de las pruebas escritas e instrumentos de evaluación.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

1. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente y de cara a contribuir al buen funcionamiento del CRA Valles del Tajuña, serán de obligado cumplimiento para todo el profesorado los siguientes puntos:

- Los docentes serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase y a la entrada de los recreos, acompañando al alumnado donde corresponda.
- El profesor tratará que el material del aula sea respetado y cuidado, procurará mantener ordenada y limpia la clase.
- Colaborar en la tarea educativa del CRA.
- Formar a su alumnado de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Ejercer su docencia siguiendo el acuerdo establecido para el paso de EI a Primaria e interciclos. ([Anexo: acuerdos](#))
- Permanecer dentro del centro durante la jornada, salvo que tuviese permiso concedido por el órgano competente.
- Programar y preparar su trabajo docente.



- Sustituir a sus compañeros ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos por el presente reglamento y/o las instrucciones dictadas por la jefa de estudios.
- Asumir cualquier otra obligación dimanada legalmente de la dirección del CRA.
- Se hará difusión de las NCOF a toda la comunidad educativa al inicio de cada curso.
- Cada profesor se encargará durante el curso de vigilar el buen uso que se hace de los materiales de préstamo entregados y de todos los dispositivos informáticos (paneles interactivos y portátil hp del aula, tablets becados). En caso de mal uso, lo comunicará a la dirección del CRA que tomará las medidas oportunas.
- Se cuidará el período de adaptación de los niños de nuevo ingreso de Educación Infantil.
- Siempre que sea posible, antes del inicio del período lectivo, si no durante los primeros días del mes de septiembre; las tutoras de EI tendrán una entrevista con los padres de los alumnos.
- Los profesores deben realizar una reunión trimestral general de grupo con las familias y, al menos, una reunión individual a lo largo del curso.
- 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 antelación de 15 días.
- Realizar la autoevaluación de la tarea docente y tomar las medidas oportunas para mejorar dicha tarea docente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas.
- Aceptar y cumplir con responsabilidad los cargos inherentes a sus funciones.
- Todos los docentes tienen la obligación de utilizar en clase el material complementario (paneles interactivos y portátil del aula).

## CAPÍTULO II. HORARIO DEL PROFESORADO

### *Artículo 9. Horario de obligada permanencia en el centro*

1. El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de 29 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de 37 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 29 horas semanales de permanencia en el centro, 25 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

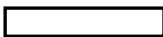


actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del CRA.

4. La distribución de dichas horas será la siguiente:

**Horario de octubre a mayo**

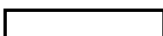
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9h a 9h45					
9h45 a 10h30					
10h30 a 11h15					
11h15 a 12h					
12h a 12h30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12h30 a 13h15					
13h15 a 14h					
14h a 15h	CCP	ATENCIÓN A FAMILIAS	CLAUSTROS	CONSEJO ESCOLAR	



Docencia directa con el alumnado

**Horario del mes de septiembre y del mes de junio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9h a 9h35					
9h35 a 10h10					
10h10 a 11h45					
11h45 a 12h15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12h15 a 13h					
13h a 15h	CCP CLAUSTROS	ATENCIÓN A FAMILIAS CONSEJO ESCOLAR			



Docencia directa con el alumnado

5. Siguiendo la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros público que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria en CLM:
  - Una sesión quincenal para reuniones de los miembros de la CCP.
  - Una sesión quincenal para coordinación de Equipos de Ciclo.
  - Reuniones de los órganos colegiados.
6. Las reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo de ciclo o cualquier otra actividad que requiera la presencia de todo el profesorado en la misma localidad, serán realizadas en la cabecera del CRA, o en el lugar, que previamente, el equipo directivo designe. En estos casos, las sesiones de los 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 de la dirección del CRA.

7. Para el resto de las actividades, el profesorado permanecerá en su localidad de destino y los docentes itinerantes las realizarán en la localidad en la que finalice su jornada lectiva.

#### *Artículo 10. 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 esté ausente.
2. La atención de 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: 39 horas
  - Coordinador de Formación y Transformación Digital, Coordinador del Plan de Lectura del Centro, Coordinador de Bienestar y Protección: hasta 5 períodos lectivos.
  - Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 período lectivo.
  - Coordinadores de ciclo: 2 períodos lectivos.
  - Coordinador de sección: 1 período lectivo.
4. Los períodos de estas coordinaciones podrán designarse al número de docentes que la dirección considere.
5. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriores descritas, podrá acumular los períodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de Estudios, hasta un máximo de 5 períodos lectivos. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo siempre que, en su horario semanal figuren, al menos, 6 períodos para tareas de docencia directa.

#### *Artículo 11. 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 tutor y del resto del equipo docente.





- La promoción de la convivencia del centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones específicas de tutoría y 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 de actividades de formación e innovación realizadas en el centro y la formación correspondiente con el período de prácticas.
  - La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el período 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 a 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 12. 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.

#### Artículo 13. Aspectos generales

Sin detrimento de la legislación vigente, los docentes deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Los docentes tendrán que solicitar las licencias, permisos y excedencias siguiendo la normativa vigente.
2. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible ([solicitud de permiso de ausencia](#)), a la Jefa de Estudios. 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. Debiendo entregar a la Jefa de Estudios el [documento justificante de la ausencia](#) y el justificante emitido por la entidad pertinente, el mismo día de su incorporación al centro.
3. En el caso de asistencia médica, el profesorado deberá solicitar el permiso por escrito ([solicitud de permiso de ausencia](#)). El día de la ausencia, el profesorado mandará al email de Jefatura de Estudios el justificante del médico. Y hará llegar el original junto con el documento justificante de la ausencia a la Jefa de Estudios, cuando se incorpore a su puesto de trabajo.
  4. En el caso de baja médica, el interesado inmediatamente lo comunicará a Jefatura de Estudios informando de las fechas de la baja, y enviará el parte correspondiente al email de Personal: [personal.edu.gu@jccm.es](mailto:personal.edu.gu@jccm.es).
  5. El profesor sustituido dejará a disposición del profesor sustituto, la documentación necesaria para que este tenga información suficiente para poder hacerse cargo del grupo. Una vez finalizada su vinculación al centro, el profesor sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con el alumnado y el nivel de avance del grupo.
  6. 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 de ausencias. Antes del día 5 de cada mes se remitirá copia de dicho parte al Servicio de Inspección Técnica junto con los justificantes, para su revisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores de la cabecera del CRA.
  7. La Dirección del CRA comunicará al Servicio de Inspección, en el plazo de 3 días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del CRA. La Inspección comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de 3 días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

#### *Artículo 14. Permiso de formación*

1. Para la participación de los docentes en actividades de formación éstos disponen, como máximo de 42 horas de permiso, por curso académico; siempre que la disponibilidad del centro lo permita.
2. El profesor solicitará a través de Delphos el permiso pertinente, mínimo con 15 días de antelación a la formación solicitada, para dar tiempo a la Dirección del CRA y al Servicio de Inspección de validar el permiso.
3. Si el número de peticiones a una formación puede influir en el desarrollo de la actividad del centro, se podrá establecer un límite en sus participantes, priorizando la asistencia según los siguientes criterios:
  - Correspondencia con la materia impartida en el centro.
  - Menor número de horas solicitado.
  - Fecha de la presentación de la solicitud.
  - Antigüedad en el centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.

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

#### *Artículo 15. Adscripción del profesorado a tutorías y especialidades*

1. La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.



Cada grupo tendrá un maestro-tutor que será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios. Esta adjudicación se realizará en el primer Claustro del curso, oídos los intereses de los profesores y de acuerdo a 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 docentes del claustro. Además, se reserva la posibilidad de adjudicar tutorías a diferentes perfiles, según la especialidad que considere más adecuada, teniendo en cuenta que permanezcan el mayor número de horas con los alumnos de la tutoría.
- b. Los maestros pertenecientes al equipo directivo, impartirán docencia en su etapa o especialidad 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:
  - i. continuará con el mismo grupo-clase del curso anterior, al menos, dos cursos permaneciendo en el mismo ciclo.
  - ii. Si ha permanecido al menos dos cursos con el mismo grupo-clase, podrá optar a cambiar de tutoría y ciclo.
- b. Los maestros itinerantes, continuarán un mínimo de 2 cursos escolares atendiendo a las mismas secciones; siempre y cuando no se produzcan modificaciones en el número de localidades atendidas.

3. Una vez se determinen las tutorías libres de acuerdo a los criterios anteriores, 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 concursillo, teniendo en cuenta la puntuación del mismo.
- c. En tercer lugar, elegirán, de haberlos, los maestros en prácticas, teniendo en cuenta la puntuación de los mismos.
- d. En cuarto lugar, elegirán los maestros interinos en el siguiente orden:

d.1. Los maestros que estuvieron trabajando en el CRA en el curso inmediatamente anterior, que hayan decidido no permanecer con el mismo grupo-clase, por orden de puntuación en la lista de interinos,

d.2. El resto de maestros interinos que se incorporen al CRA por orden de puntuación.



4. Las tutorías de 1º ciclo se reservarán, preferentemente, para los docentes con experiencia y formación en cuanto a conocimientos pedagógicos, metodología... primará el que los maestros se especialicen en un ciclo.
5. Los maestros itinerantes, si las necesidades del CRA lo permiten, no serán tutores de ningún grupo-clase, aunque deberán mantener reuniones con los tutores para intercambiar información sobre estos.

#### *Artículo 16. Designación de Coordinadores de Ciclo*

1. Se realizará según lo establecido 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 EI y EP en CLM.
2. Serán sus funciones:
  - Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
  - Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la CCP los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
  - Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial de ciclo correspondiente.
  - Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
  - Aquellas otras funciones que le encomiende la jefa de estudios relativas a actividades complementarias, extracurriculares y convivencia escolar.

#### *Artículo 17. Designación del Coordinadores de Sección*

1. Serán sus funciones:
  - Resolver cuestiones puntuales que necesiten de urgente intervención en coordinación con el Equipo Directivo.
  - Colaborar en las actividades complementarias, extracurriculares y de convivencia escolar.

#### *Artículo 18. Designación del Coordinador de Formación y Transformación Digital*

1. Será designado por la directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado con destino definitivo en el CRA.
2. Serán funciones del coordinador de Formación, las siguientes:
  - Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
  - Ejercer las funciones de la coordinación del Plan Digital del Centro.
  - Remitir la formación aprobada en relación a la línea del CRA (digitalización) a la Delegación Provincial de Educación.



- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades de formación provinciales y éstas, a su vez, al CRFP.

#### *Artículo 19. Responsable del Plan Lector del Centro*

1. El profesor responsable del PLC será nombrado por la directora, a principios de curso, de entre los miembros del Claustro y ejercerá su cargo durante el curso para el que ha sido nombrado.
2. Serán sus funciones:
  - La planificación, desarrollo y evaluación del PLC.
  - Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca a través del programa Abies.
  - Mantener actualizado el catálogo informatizado de autores, títulos y materias.
  - Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime oportuno estudiar el tipo de lecturas, frecuencia...
  - Establecer un horario de utilización de la biblioteca para que los grupos puedan ir acompañados de un profesor, desarrollando tareas de consulta, animación a la lectura y préstamo... en la cabecera del CRA.
  - Motivar al resto de docentes a participar en el uso de la biblioteca para que ésta forme parte de la vida del Centro, desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
  - Informar a los maestros del sistema de organización de fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la presencia del coordinador del PLC.
  - Elaborar un plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y alumnado.
  - Mantener actualizado el Plan de Lectura del CRA incluyendo las aportaciones realizadas por los equipos docentes en la Memoria Final de Curso.

#### *Artículo 20. Designación del Responsable de las actividades complementarias y extracurriculares*

1. El profesor responsable de las actividades complementarias y extracurriculares será nombrado por la directora, a principios de curso, 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.
3. Serán sus funciones:
  - Coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se



desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo.

- Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

#### *Artículo 21. Designación del Coordinador de Bienestar y Protección*

1. El coordinador/a de bienestar y protección será designado por la Directora, 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.

#### *Artículo 22. Funciones de los docentes*

- La programación y enseñanza de las áreas asignadas, así como el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Planificación y puesta en marcha de medidas de aula y medidas individualizadas.
- La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como la detección de barreras de aprendizaje y potencialidades.
- La tutoría y orientación del alumnado en colaboración con las familias.
- Elaboración Adaptación Curricular en caso de ser necesaria y su evaluación.
- Elaboración y evaluación del Plan de Trabajo Individualizado.
- Derivación a Jefatura de Estudios para posible intervención del EOA por posibles dificultades de aprendizaje ante distintas situaciones del alumnado.
- Organización y participación en las actividades programadas en el PE/PGA.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- La coordinación con: resto de docentes del mismo grupo, profesorado de refuerzo educativo, Equipo de Orientación
- La formación, investigación y experimentación para posteriormente transmitirla a los docentes del CRA mejorando nuestros procesos de enseñanza.



### *Artículo 22. Funciones del Equipo Directivo*

- Velar por el buen funcionamiento del CRA, por la coordinación de los programas de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente.
- Coordinar la elaboración y propuestas de actualización del PE, proyecto de gestión, NCOF y PGA teniendo en cuenta las propuestas del Consejo Escolar y el claustro de profesores.
- Realizar propuestas sobre necesidades de personal de centro, materiales y de infraestructura.
- Gestionar los recursos del centro para una buena organización y funcionamiento.
- Fomentar y facilitar la participación de toda la comunidad educativa que constituyen el CRA Valles del Tajuña.
- Impulsar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Garantizar la inclusión educativa, la convivencia el respeto, la cooperación y la formación integral de todo nuestro alumnado.
- Apostar por la formación permanente del profesorado, por los proyectos de innovación y todos aquellos programas de la consejería educativa.
- Mejorar la competencia digital, el uso de los recursos digitales y con ello el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el desarrollo máximo del alumnado, haciendo que haya un buen funcionamiento del centro.
- Liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias.
- Impulsar el desarrollo de las evaluaciones.
- Asegurar la protección de datos y la prevención de riesgos laborales.

### *Artículo 23. Funciones del Equipo de Orientación:*

- Las familias cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender las necesidades específicas de los alumnos.
- También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección de centro sea la más adecuada posible para ellos.
- También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y de la Jefa de estudios, se considere adecuado su consejo y actuación.
- Asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y de apoyo especializado.



- Estará formado por la orientadora, la especialista en P.T., la especialista en A.L. y aquellos relacionados con las medidas de inclusión y atención a la diversidad.

## CAPÍTULO V. Plan de sustituciones

### Artículo 24. Organización de las sustituciones del profesorado

1. Corresponde a la Jefa de Estudios la organización de las sustituciones del profesorado según los criterios establecidos en el Artículo 25 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 25. Criterios de organización de las sustituciones del profesorado

Jefatura de estudios será responsable de aplicar el plan de sustituciones atendiendo a los siguientes criterios:

En la **sección de Tendilla** las ausencias serán cubiertas por los docentes que en ese momento se encuentren en las siguientes situaciones por este orden:

- 1º: Medida de centro: apoyos ordinarios, desdobles, agrupamientos flexibles, programas de mejora de rendimiento y aprendizaje
- 2º: Sin grupo de alumnos por sesiones de coordinaciones de ciclo, biblioteca, .....
- 3º: Desarrollo de medidas de centro: división de niveles o doble profesorado en el aula.
- 4º: Desarrollo de medidas de aula: Programas o Grupos de enriquecimiento o profundización;
- 5º: Desarrollo de medidas individualizadas: Programas específicos de intervención (docentes de PT y AL)
- 6º: Equipo Directivo.

En caso de ser necesario juntar grupos se procurará distribuir a los alumnos en grupos con niveles inferior y superior, y siempre y cuando el número de alumnos no impida el adecuado desarrollo de las clases.

En las **secciones** las ausencias serán cubiertas por los docentes que en ese momento se encuentren en las siguientes situaciones por este orden:





1º: Medida de centro: apoyos ordinarios, desdobles, agrupamientos flexibles, programas de mejora de rendimiento y aprendizaje

2º: Sin grupo de alumnos por sesiones de coordinaciones de ciclo, sección...

3º: Desarrollo de medidas de centro: división de niveles o doble profesorado en el aula.

4º: Desarrollo de medidas de aula: Programas o Grupos de enriquecimiento o profundización;

5º: Desarrollo de medidas individualizadas: Programas específicos de intervención (docentes de PT y AL)

6º: Juntar grupos: cuando el número de alumnos no impida el adecuado desarrollo de las clases. Se procurará distribuir a los alumnos en grupos con niveles inferior y superior.

7º: Modificación de horarios de docentes itinerantes

8º: Equipo Directivo.

Cuando sea necesario sustituir a docentes que desarrollan división de niveles serán sustituidos por el tutor/a del grupo de alumnos.

Las sustituciones de los especialistas las realizará el tutor si no imparte área en otro grupo en esa sesión.

En el caso de ser necesario que la maestra de Religión realizará sustituciones se encargará del grupo sin impartir el área de Religión.

En todo caso se tendrán en cuenta los intereses del alumnado, estableciendo turnos equitativos, si es necesario, con el objeto de evitar perjuicios al mismo alumnado.

Se procurará que el número de sustituciones realizado por cada profesor/a sea similar.

Jefatura de estudios comunicará las sustituciones tal y como se establezca en la primera reunión informativa del curso.

Si se produjera alguna situación no contemplada en estas normas será el equipo directivo quien decida.

En todas las aulas deberá estar visible la programación de aula de cada área con una duración de quince días, para que esté disponible para los docentes que sustituyen.



Los docentes que sustituyen deberán rellenar las hojas de sustituciones, que el tutor tendrá disponibles en su aula, con los datos que se solicitan. ([hoja de sustituciones](#)). Procedimiento:

- Si la ausencia es de algunas sesiones o 1 día: la hoja de sustituciones rellena permanecerá en el aula para que el tutor tenga disponible la información cuando se incorpore.
- Si la ausencia es de más de un día, el docente que sustituya en la sexta sesión deberá enviar copia de las hojas de sustituciones a Jefatura de estudios por el procedimiento que se determine en la primera reunión del curso.

Atendiendo a la [Orden 121/2022](#) del 14 de junio la sustitución de los miembros del equipo directivo se realizará de la siguiente manera:  
1º En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones jefatura de estudios. Si no está la jefa de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2º En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.

3º Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe la directora, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

#### *Artículo 26. Programación de las tareas a realizar durante la sustitución*

1. Es responsabilidad del profesor sustituido facilitar la programación de las tareas a realizar por el 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. El profesor sustituto tiene obligación de comunicar las ausencias del alumnado a Jefatura de Estudios, así como de dejar la información relativa al desarrollo de las sesiones con lo trabajado con los alumnos. Se dejará el documento original en la clase y se mandará copia a Jefatura de Estudios.
4. Tal y como se establece en el Artículo 13, punto 2 de las presentes Normas, dicha programación abarcará un mínimo de 15 días lectivos.
5. En el caso de las especialidades, no se dejará plan de sustitución salvo previo acuerdo entre los docentes.

#### *Artículo 27. Revisión del plan de sustituciones*

1. El plan de sustituciones será revisado, por el equipo directivo, durante los primeros días de cada curso académico y tendrá vigencia de un curso escolar.



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

### Artículo 28. Organización de los apoyos

1. Cada profesor realizará los apoyos que se determinen en su horario personal.
2. Los apoyos irán dirigidos al alumnado y/o aulas que lo precisen en un determinado momento, siendo necesario que el tutor establezca las actuaciones a llevar a cabo en las sesiones de apoyo.
3. La necesidad de apoyo a los alumnos, se determinará a través del tutor, la orientadora y la Jefatura de Estudios.
4. Las actuaciones de apoyo y refuerzo educativo dirigidas a todo el alumnado se realizarán dentro del aula.
5. Si de manera excepcional y puntual, se considerase la realización del apoyo fuera del aula, el tutor deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de estudios indicando los motivos pedagógicos; quien, de considerarlo debidamente justificado, elevará la propuesta a la directora para su aprobación.
6. Los apoyos realizados fuera del aula, irán acompañados de los documentos oficiales del centro para los apoyos ordinarios, junto con un diario de apoyo individual, elaborado por el tutor del alumno, que será revisado por el Equipo de Orientación y autorizado por la Jefa de estudios.
7. El profesor tutor de los alumnos que realicen apoyos fuera del aula, informará por escrito a las familias, las cuales deberán [autorizar la medida](#).
8. Las medidas extraordinarias sólo se utilizarán cuando se hayan agotado el resto de las medidas ordinarias.

### Artículo 29. Seguimiento de los apoyos

1. Se rellenará el [informe inicial y final del alumno](#) que requiera apoyo ordinario.
2. Se llevará a cabo un registro por aula de los apoyos tanto si se realizan dentro como fuera del aula, para un mayor control y aprovechamiento de estos. Dicho registro, será responsabilidad del tutor quien deberá coordinarse con el maestro de apoyo para su cumplimentación.
3. Al final de cada trimestre, se remitirá la [hoja de apoyos](#) a la Orientadora del CRA, a través de los medios telemáticos que se establezcan para tal fin a principios de cada curso académico.
4. La Orientadora informará trimestralmente a la Jefa de estudios de todas las novedades relevantes en lo referente al cumplimiento y seguimiento de los apoyos.
5. En los meses de febrero y junio, se evaluarán los apoyos realizados ([evaluación apoyos](#)).

### Artículo 30. Plan de refuerzo del CRA

1. Las actuaciones de refuerzo y apoyo educativo irán dirigidas a: repaso, refuerzo, ampliación, profundización e investigación.



2. En las clases con grupos de 2 o 3 niveles, se estudiará la posibilidad de hacer desdobles.

## CAPÍTULO VII. Personal no docente

### Artículo 31. Derechos y deberes del personal no docente

1. El personal no docente del CRA se regirá por lo que establezca, para cada uno de ellos, la legislación vigente, al cuerpo 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 y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
4. Las funciones del ATE:
  - Diseñarán y ejecutarán los programas de autonomía personal (programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres).
  - Colaborarán en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
  - Realizarán con los alumnos que lo precisen, una atención, vigilancia y cuidado en los recreos y descansos, procurando una adecuada relación con el resto.
  - Desarrollar las correctas técnicas para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias en los periodos del almuerzo.
  - Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - Acompañamiento hasta la ruta escolar, de aquellos alumnos de necesidades educativas especiales sin autonomía.
  - Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas especiales. Potenciarán los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.



# TÍTULO III. Del alumnado del CRA

## CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel al que pertenezcan.

### *Artículo 32. Derechos del alumnado*

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A ser atendido y considerado de forma individual y en función de sus capacidades.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la protección de sus datos personales y a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

### *Artículo 33. Derecho a la protección de 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 la [autorización para el tratamiento de la imagen](#), al inicio de la escolarización que servirá durante su permanencia en el CRA.

Del mismo modo, **QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS PARA TAL FIN.**

#### *Artículo 34. Deberes del alumnado*

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado y de cualquier adulto responsable y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asistir al centro correctamente aseados, respetando las medidas básicas sanitarias y de higiene.
- Acudir al centro sin indicios de enfermedad, infección o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo al resto de miembros de la comunidad educativa



## CAPÍTULO II. ABSENTISMO

### *Artículo 35. 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. 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. Deberán firmar en secretaria la salida del menor.
5. En caso de que sea otra persona la que recoja durante la jornada escolar, al niño deberá ser previamente comunicado por EducamosCLM al tutor.

### *Artículo 35.1. Medidas para la intervención y seguimiento del absentismo. Protocolo de absentismo en el CRA Valles del Tajuña*

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:
  - Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
  - 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.
  - Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones públicas para paliar el absentismo.
  - 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.
  - 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.
  - 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. Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:



- El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
- El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)
- El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas.
- El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado (**Anexo: solicitar al responsable del Programa en el centro**)
  - datos relevantes del alumno/a y la familia
  - intervenciones realizadas hasta la fecha
  - medidas preventivas puesta en marcha, etc.

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado (**Anexo Modelo carta: solicitar al responsable del Programa en el centro**) a una **entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna**, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a. (**Anexo Modelo acta: solicitar al responsable del Programa en el centro**)

**a)** Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una **valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna**, incluyendo al menos lo siguiente:

-Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.

-Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan.

**b)** Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades.

**c)** Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. (**Anexo: solicitar al responsable del Programa en el centro**) El director/a del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

-Situación actualizada del alumno/a y de la familia.

-Identificación del tipo de absentismo escolar.

-Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.

-Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.





**d)** Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

### **Plan de intervención socio-educativa.**

a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.

Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

b) El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

### **Medidas a adoptar:**

#### A nivel de centro:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo.

#### A nivel de aula:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, doble profesorado en el aula, comunicación con las familias, etc
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.

#### Individualizadas:

- Mayor orientación académica y profesional al alumnado.
- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumno/a a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.
- Coordinación con el Ayuntamiento para vigilancia policial en zonas de ocio, entradas, recreos...
- Fomento de la participación de la familia en la vida del centro.
- Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación con la familia.
- Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

**Servicios Sociales** intervendrán con la familia y con el entorno.



### **Compromisos del alumno o alumna**

Los compromisos deberán ser previamente consensuados.

-Mantenimiento de un dialogo fluido con el tutor/a, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.

-Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.

-Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.

### **Compromisos de la familia**

-Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia de su hijo/a al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc

-Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

### **Seguimiento y evaluación del Plan.**

El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

### **Cierre de la intervención.**

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

### **ALUMNADO EDUCATIVAMENTE VULNERABLE (UNIDADES DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO).**

Con la finalidad de garantizar la transición educativa y velar por los derechos del alumnado, en el CRA se impulsan medidas preventivas que favorezcan la protección a todo el alumnado y especialmente a aquellos educativamente vulnerables. No obstante, siempre que sea necesario, se solicitará la intervención de la Unidad de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar.

***Instrucciones de la Viceconsejería de Educación sobre la implantación, organización y desarrollo del programa de cooperación territorial para la***



### **puesta en marcha de Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del Alumnado Educativamente**

Las UAO, se conforman como un recurso educativo que complementa el desarrollo de la orientación educativa y profesional en Centros de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, con objeto de:

1. Cubrir las necesidades de asesoramiento y apoyo de los centros educativos sostenidos con fondos públicos para diseñar y desarrollar intervenciones integrales que den solución a aquellas situaciones que sobrepasan las respuestas que hasta el momento se han puesto en marcha para intervenir con el alumnado educativamente vulnerable.
2. Participar en la prevención del absentismo escolar del alumnado educativamente vulnerable en las enseñanzas básicas mediante programas de actividades preventivas y acciones coordinadas de acompañamiento.
3. Contribuir a reducir el abandono escolar temprano del alumnado educativamente vulnerable mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académico profesional vinculadas al contexto comunitario.
4. Impulsar actuaciones para promover la motivación hacia el aprendizaje y el éxito educativo de todo el alumnado.
5. Acompañar a las familias del alumnado educativamente vulnerable, desde la colaboración con el centro educativo, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
6. Fortalecer las redes de participación y colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa.
7. Complementar aquellas acciones del Programa de Cooperación territorial PROA + y cuantas otras actuaciones se pongan en marcha desde la administración educativa dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

Son destinatarios de este Programa, el alumnado más vulnerable en riesgo de repetición, absentismo y abandono del sistema educativo de centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria y Secundaria de Castilla-La Mancha y sus familias.

El Equipo de la provincia de Guadalajara está ubicado en CEIP La Alcarria y da cobertura a toda la provincia.

Uno de los componentes que constituyen este Equipo es que realiza la función de coordinación y complementa a la Unidad Provincial de Inclusión Educativa y Convivencia.

El procedimiento para solicitar la intervención de la Unidad de Acompañamiento de su zona de referencia será el siguiente: Una vez detectada una situación en la que las medidas educativas llevadas a cabo no han tenido el resultado esperado, el Equipo Directivo del centro elevará al Equipo de UAO de su zona una **Solicitud de intervención**.



### **ALUMNADO CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH).**

**Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Cons**

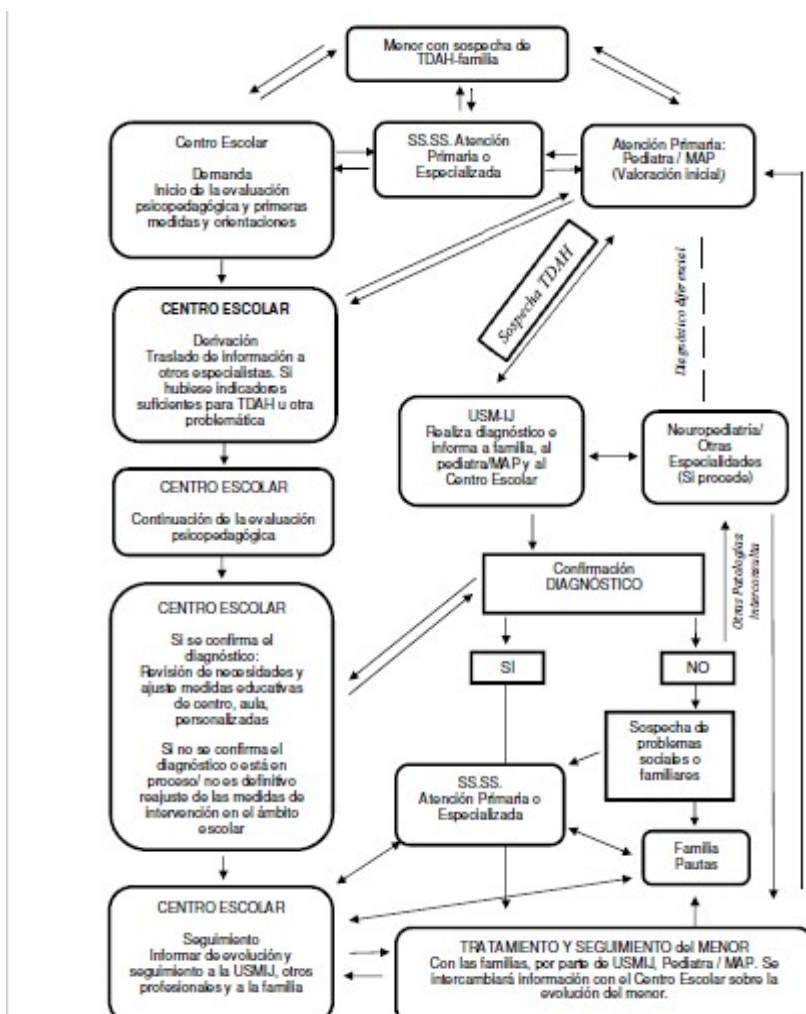
Si en el aula se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.



Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario. En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas. Una vez realizado el informe psicopedagógico el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDOS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En este marco protector se promueve la [Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.](#)

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito [Anexo.](#)
- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con



independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* abajo descrito. La directora del centro informará de las medidas adoptadas en *el Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

#### *Plan de Actuación Escolar.*

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

- Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se



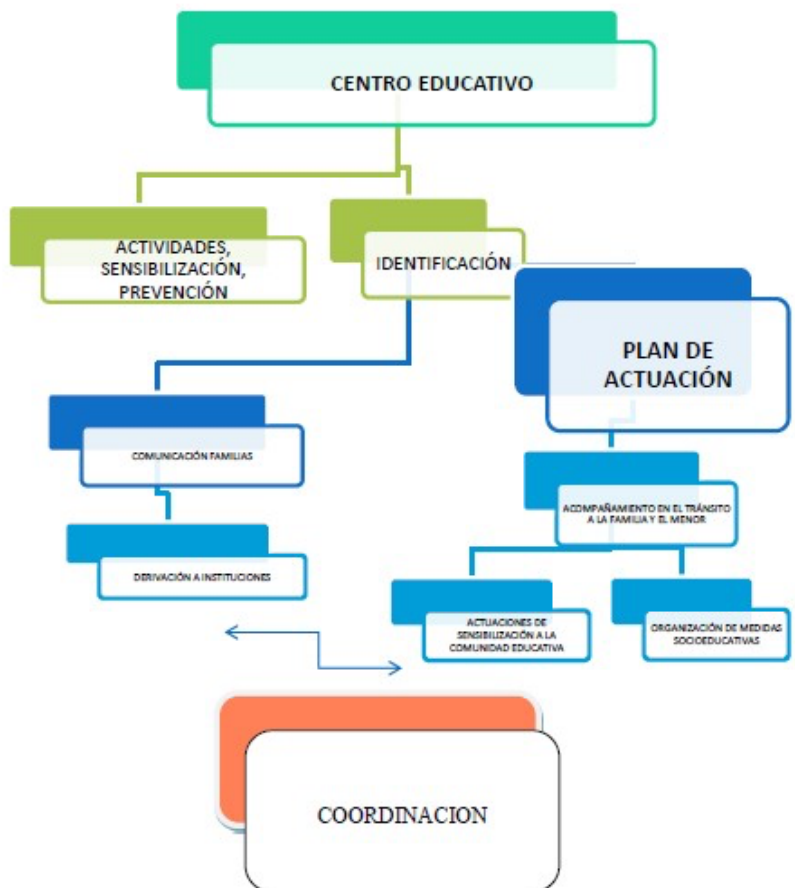
mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades. A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.







## **PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA.**

### **GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA CASTILLA-LA MANCHA.**

En la infancia y adolescencia suele haber ocasionalmente pensamientos suicidas, pero entran dentro de un proceso normal del desarrollo. Se vuelven peligrosos cuando son vividos como la única alternativa al sufrimiento. Anterior a los 15 años el suicidio es poco frecuente, aunque va aumentando alarmantemente en los últimos años. "En general, los varones adolescentes cometen suicidio más a menudo de lo que lo hacen las mujeres, sin embargo la tasa de intentos de suicidio es dos o tres veces mayor entre las mujeres. Las jóvenes sufren de depresión más a menudo que los varones, pero también es más fácil para ellas hablar de sus problemas y solicitar ayuda" (OMS). La preadolescencia es una etapa de riesgo importante a tener en cuenta medidas para prevenir el comportamiento suicida.

### **CÓMO IDENTIFICAR AL ALUMNADO EN RIESGO.**

Situaciones que pueden ser experimentadas como daño o agravio (sin serlo necesariamente cuando son evaluadas objetivamente). Los niños y adolescentes vulnerables pueden percibir aún acontecimientos triviales como altamente dañinos y reaccionar con ansiedad y comportamiento caótico, mientras que los jóvenes con conductas suicidas perciben estas situaciones como amenazas directas contra su propia imagen y sufren un sentimiento de dignidad personal herida:

- problemas familiares;
- conflictos interpersonales o pérdidas; separación de amigos, de la pareja, de los compañeros;
- muerte de una persona querida u otra persona importante;
- problemas legales o disciplinarios;
- presión del grupo de compañeros o aceptación autodestructiva por parte de los mismos;
- sometimiento y victimización;
- decepción con los resultados escolares y fracaso en los estudios;
- altas exigencias en el colegio durante los periodos de exámenes;
- enfermedad física grave, desastres naturales.

### **CÓMO IDENTIFICAR ESTUDIANTES AFLIGIDOS Y CON POSIBLE RIESGO DE SUICIDIO.**

Si los signos enumerados a continuación fueran identificados por un profesor o personal del centro educativo, debería alertarse al equipo docente del Centro. Este deberá recomendar las acciones a emprender y llevar a cabo una evaluación minuciosa del estudiante.

- falta de interés en las actividades cotidianas, y/o disminución del esfuerzo;
- descenso general en las calificaciones;
- comportamiento inadecuado en la clase;
- ausencias inexplicadas, repetidas o inasistencia sin permiso;
- fumar excesivamente, uso de drogas psicoactivas.
- incidentes que conducen a violencia estudiantil o a intervención de la policía.

Estos factores ayudan a identificar los estudiantes en riesgo de aflicción mental y social que puedan albergar pensamientos de suicidio.



- Pérdida de contacto con la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Deterioro del funcionamiento social o rendimiento laboral.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de personalidad o carácter, ánimo o conducta, hasta el punto de estar con mucha labilidad emocional, muy inquieto y nervioso, o tener conductas de riesgo. También se pueden considerar los cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Mostrar ira, angustia incontrolada, o hablar sobre la necesidad de vengarse.

### Señales Indirectas de Alarma

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio en internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otros medios de suicidio.

### Señales Directas de Alarma

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar identifique alumnado que pudiera presentar indicadores de señales de alarma:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.



- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración de la clasificación del riesgo con el análisis de los factores de riesgo y factores de protección.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos muestren señales de no velar por la seguridad del menor se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales de Base del área correspondiente.
- La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor un Plan de actuación en donde se concreten las medidas a nivel de centro, aula e individualizadas a implementar por toda la comunidad educativa.



# TÍTULO IV. De los padres y madres del alumnado

## CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

### *Artículo 36. Derechos de los padres y madres del alumnado*

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que se respeten sus convicciones personales y la formación religiosa, moral y ética de sus hijos, siempre que no entren en contradicción con la normativa que regula el proceso educativo.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar y de aquellas acciones relevantes que se desarrollen en el entorno escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- A recibir información por los canales oficiales y oficiosos más efectivos en función de las circunstancias.
- A poder ejercer su derecho de reclamación de las calificaciones obtenidas en la evaluación final de cada curso.
- A obtener copia de las pruebas escritas e instrumentos de evaluación aplicados a sus hijos.



### *Artículo 37. Deberes de los padres y madres del alumnado*

- Proteger a sus hijos y al resto de menores vinculados al colegio en los términos recogidos en la normativa de protección del menor vigentes.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado y de los adultos responsables que intervienen.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al profesorado, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

## **CAPÍTULO II. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES**

### *Artículo 38. Marco legal de las Asociaciones de madres y padres del alumnado*

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 39. Representación de las AMPA en el Consejo Escolar del CRA.*

1. Al ser 4 las localidades que forman el CRA, podrán existir 4 AMPAS, una en cada sección y su representación en el Consejo Escolar irá rotando anualmente de forma alfabética.

*Artículo 40. Fines de las asociaciones de madres y padres del CRA.*

1. Las Asociaciones de Madres y Padres existentes en el centro tendrán, entre otros, los siguientes fines (art. 4 [Decreto 268/2004](#)):

- 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.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- 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.
- 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.
- Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- 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 41. Derechos de las asociaciones de madres y padres del CRA.*

1. Para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 40 de las presentes normas, las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a:

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- 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.
- 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.
- 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.



- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.



# TÍTULO V. De la convivencia en el CRA Valles del Tajuña

## CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y

### FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

#### Artículo 42. Criterios comunes de las normas

1. Los alumnos 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 tutor 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. Preferentemente se enuncian en positivo.
5. 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...
6. El tutor será el encargado de informar a las familias sobre las normas del aula (reuniones generales, entrevistas personales, circulares...).
7. Los recreos:
  - Cada aula iniciará 5` antes del comienzo del tiempo de recreo el almuerzo. Se trata de un tiempo fundamental en el que los profesores deben supervisar y educar en una alimentación saludable y procesar correctamente el reciclaje. En lo posible se evitará que los alumnos acudan al patio con envoltorios y alimentos, procurando concluir el almuerzo en el aula. En Educación Infantil el tiempo del almuerzo se estructura de forma diferente y según su programación en cada nivel.
  - El recreo tiene una duración de 30` que se marcarán con el toque de la sirena al comienzo y al final. No se podrá acceder a los espacios comunes antes de esta señal y si se realizase se llevará a cabo con un profesor. El profesor responsable de la última clase, antes del recreo acompañará a los alumnos hasta asegurarse que en el patio está el profesor de guardia. Al escuchar la sirena, los alumnos entrarán de manera ordenada a sus aulas supervisados por los profesores en los accesos.
  - Los días con condiciones meteorológicas adversas, el equipo directivo requerirá que los alumnos permanezcan en sus aulas a cargo de sus tutores y con el apoyo del resto de profesores asignados a ese grupo. En caso de que un aula no tenga asignado profesor, cualquier docente está obligado a supervisar a los alumnos.
  - Se incentivará por parte del profesorado un uso adecuado de las instalaciones, de las pistas, la práctica de deportes y actividades





inclusivas, no discriminatorias y que faciliten una equilibrada socialización.

- Los conflictos que surjan en el patio se resolverán mediante la mediación con el profesor encargado de patio en ese momento, aplicando el Decreto de Convivencia y posteriormente informando a los tutores afectados. Las medidas aplicadas en los conflictos de patio serán supervisadas por el profesor que las haya impuesto.
- No se permiten juegos ni objetos que puedan resultar peligrosos para sí mismos o para el resto de iguales.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer solos en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para tal fin.
- En el tiempo de recreo no se podrán utilizar los aseos, se utilizarán antes o después.
- No está permitido el uso de las tablets durante los recreos.
- Los objetos extraviados se entregarán en secretaría.
- Desde la tutoría se inculcará a los alumnos el hábito de pedir ayuda a los profesores que cuiden patio.
- En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las personas, instalaciones, plantas y materiales escolares.

## 2. Uso y mantenimiento de las instalaciones:

- De forma general, en nuestro CRA todos debemos cuidar las instalaciones y procurar entre toda la comunidad educativa que estas permanezcan en el mejor estado posible. Todos debemos aportar para este mantenimiento, desde el Ayuntamiento de cada sección que debe realizar las pertinentes actuaciones de mantenimiento hasta el alumnado que utilice cualquiera de nuestras instalaciones para realizar las actividades. El alumnado debe reparar cualquier desperfecto que provoque de forma intencionada en las instalaciones del Centro, ya sea reponiendo lo averiado o haciéndose cargo de económicamente de su reparación. Las normas de uso y cuidado de las instalaciones del CRA Valles del Tajuña son:
  - Pasillos:
    - No son zonas de juego por lo que los usaremos de forma organizada y respetándolo.
    - Dentro del edificio no se puede correr, jugar y/o botar balones.
    - Los alumnos deben permanecer dentro del aula en los cambios de área.
  - Baños:
    - Uso debido de los baños.
    - Será objeto de sanción jugar, esconderse, pintarlos,...
    - Las salidas al lavabo en horas de clase se realiza en casos de necesidad con el visto bueno del profesor. Se utilizarán los baños



antes y después del periodo de recreo y en las clases de educación física como norma general.

- Es recomendable que no salgan 2 alumnos del mismo aula a la vez.
- Otras dependencias:

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: biblioteca, pistas...:

- El profesor recoge a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los lleva a la misma, asegurando el mantenimiento del orden y no ocasionando molestias al resto de aulas.
- Asegurará el cumplimiento de las normas en el lugar donde se realice la actividad.
- Terminada la clase, el material y el espacio quedará correctamente ordenado
- El profesor de E. Física se asegurará de que en los baños se mantiene el orden.

#### *Artículo 43. Procedimiento para la elaboración de las normas específicas de las aulas*

*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, coordinadas por el tutor 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 CLM).*

1. El procedimiento para la elaboración de las normas específicas de las aulas, seguirá los siguientes pasos:
  - 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.
  - Posteriormente, cada tutor/a, elaborará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos.
  - Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas, los/las alumnos/as serán los propios jueces.
  - 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.
  - Posteriormente, se llevan al Consejo Escolar, para que "velen porque estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro".
  - 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 44. 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:
  - 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.
  - 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**, establecida según lo dispuesto en el artículo 6 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**, 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:

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

4. El **Equipo Directivo**, a través de la Directora, 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:

- 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.

- 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 45. Concreción de las normas de aula por cursos*

1. Educación Infantil

Norma:	Medida preventiva	Medida correctora
Hacemos bien la fila.	Pegar cinta adhesiva en el suelo para marcar la fila o huellas... Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Ponerse el último.
Saludamos y nos despedimos.	Emplear las palabras mágicas: "Buenos..." Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	No se sienta en la alfombra si no saluda.
Hablamos bajito.	Semáforo de volumen. Utilizar muñequitos: se ponen en el equipo y cuando suba el volumen van perdido muñecos. Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Ignorarlo cuando llega su turno.
Almorzamos en la mesa.	Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Cambiarlo de mesa/limpieza de las mesas.
Ordenamos la clase.	El encargado con una varita mágica va revisando para ver el orden. Carteles con dibujo.	No pueden cambiar de actividad.



	Canciones. Recordar en asamblea.	
Terminamos los trabajos.	Utilizar recompensas: sellos, pegatinas... Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Terminan en casa la ficha o no pueden cambiar de actividad.
Compartimos las cosas.	Jugar juntos durante un rato. Utilizar un recurso (ej: reloj de arena) para marcar el tiempo que juega cada uno con el objeto en cuestión. Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Retirar el objeto de la disputa.
Colgamos nuestras cosas.	Poner fotografías en sus perchas... Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Recoger lo que no esté colgado.
Nos escuchamos.	En asamblea para hablar levantamos la mano y escuchamos a los demás. Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Cuando llega su turno no puede hablar.
Tratamos bien a nuestros compañeros.	Favorecer conductas de cariño: abrazos, choque de manos... Micrófono de piropos... Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Se separa de la actividad al niño que se porta mal.
Andamos despacio.	Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Repetir el camino despacio/Cuando sea tiempo de correr, estará parado.
Obedecemos lo que nos dicen los maestros.	Retroalimentación: verbalizar lo dicho. Emplear señales (ej: señal de ratito. tiempo muerto cuando el maestro vaya a dar una orden). Carteles con dibujo. Canciones. Recordar en asamblea.	Sentarse a reflexionar un

## 2. 1º ciclo de Educación Primaria

Normas:	Medida preventiva	Medida correctora
Somos puntuales.	Resaltar tanto a padres como a alumnos la importancia de la	Hablar con los padres, madres o tutores legales.



	puntualidad en la primera reunión.	
Entramos en clase en fila, ordenados y con calma.	Establecer un orden de fila durante un periodo (semanal o mensual).	Si se cuela en la fila, pasará al final de la misma. Si el comportamiento es reiterado, no hará fila y entrará el último.
Atendemos en silencio en clase.	Penalizamos con el classdojo la actitud disruptiva.	Si molesta continuamente a los compañeros le apartaremos en un rincón de la clase.
Traemos el material necesario.	Informar a la familia de la importancia de traer el material indicándoles que no hará la actividad si no trae el material.	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.	Se les retira el material.	Pediremos disculpas a los compañeros.
Levantamos la mano para hablar y respetamos el turno de palabra.	Penalizamos con el classdojo.	Si no respeta el turno de palabra, no lo escuchamos y le haremos guardar silencio.
Trabajamos en silencio.	Avisamos con el semáforo.	Classdojo
Respetamos las reglas de los juegos.	Avisamos de su comportamiento y penalizamos con classdojo.	Si reiteradamente interrumpe el funcionamiento normal, le sacamos del juego.
Mantenemos el aula limpia.	Mantener su mesa y espacio limpio y recogido.	Recogemos el suelo de papeles del aula, y si el comportamiento se reitera, del patio.
Respetamos a los maestros y compañeros.	Pedir disculpas al compañero o profesor.	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.	Mandar una nota informativa a los padres.	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 cole cualquier aparato electrónico: mp4, móvil, consola...	Mandar nota informativa a las familias informando de que no se pueden traer aparatos electrónicos.	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 penaliza en classdojo y vuelvan a dirigirse de forma adecuada.	Se ignorará lo que está diciendo hasta que no cambie de actitud. Si se produce de forma reiterada copiará "Respetaré a los demás".

3. 2º ciclo de Educación Primaria



Guardar silencio en clase.	-Poner en común las normas de comportamiento al comienzo del curso y dejarlas visibles -Detener la explicación hasta que estén en silencio. -Cronometrar el tiempo que se esté perdiendo mientras hablan y salir más tarde al recreo.	Llamar la atención al alumno. Apartarlo del grupo.
Levantar la mano antes de hablar.	-Poner en común las normas de comportamiento al comienzo del curso y dejarlas visibles Detener la explicación si intervienen sin permiso.	No tiene el turno de palabra.
Respetar al maestro y a los compañeros.	-Poner en común las normas de comportamiento al comienzo del curso y dejarlas visibles . - Realizar tutorías hablando de la importancia del respeto.	Amonestación por escrito, en la agenda, a los padres. Reflexión por escrito sobre el respeto a los demás.
Traer y cuidar el material.	-Incluir entre las normas de clase el cuidado del material. -Concienciar mediante tutorías de la importancia del cuidado del material desde el punto de vista económico y medioambiental.	Si no trae el material necesario, lo hará con otro material y después lo pasará a limpio.
Tener la clase limpia y ordenada.	-Incluir entre las normas de clase el cuidado del material. -Concienciar mediante tutorías de la importancia del cuidado de la higiene y el orden para todos los ámbitos de la vida.	No se sale de clase hasta que no quede ordenada.
Entrar y salir en fila y en silencio.	Concienciar de que no van salir del aula hasta que no mantenga silencio y realicen correctamente la fila.	Volver a entrar o a salir.
No pelearse.	Poner en común las normas de comportamiento al comienzo del curso y dejarlas visibles	Estar sentados en el patio durante el recreo. Nota en la agenda y posterior reflexión
No gritar.	Poner en común las normas de comportamiento al comienzo del curso y dejarlas visibles	Nota en la agenda. Reflexión sobre el respeto.
Traer todas las tareas hechas.	-Concienciar a las familias en las reuniones de crear un hábito de trabajo diario en el que tengan que revisar agenda y repasar las asignaturas vistas en el día. -Revisión de agenda diariamente.	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.	Concienciar a las familias en las reuniones del buen uso de los dispositivos.	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. 3º ciclo de Educación Primaria



Utilizar los buenos modales y un vocabulario correcto.	Incidir en el saludo y la despedida al entrar y salir de clase, así como de un vocabulario respetuoso.	Reflexión sobre los buenos modales.
Resolver los conflictos a través del diálogo.	Fomentar la escucha y el diálogo de las partes implicadas para la resolución pacífica de conflictos.	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.	Hacer parejas y grupos de trabajo heterogéneos.	Escribir 5 cosas buenas del otro y si reincide comunicación a los padres.
Respetar las normas del diálogo.	Contribuir a la escucha activa y levantar la mano antes de hablar e interrumpir.	Reflexión por escrito sobre la importancia del diálogo y la resolución positiva de los conflictos.
Participar activamente en todas las actividades.	Reparto específico de tareas para todos los miembros del grupo.	Comunicación a los padres a través de la agenda o llamada telefónica.
Venir al colegio diariamente con puntualidad.	Recordar a las familias la importancia de ser puntual cada día.	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.	Incidir en las reuniones familiares sobre la importancia de una adecuada higiene diaria y condiciones de salud.	Hablar con los padres, si la problemática se agrava, derivar al Orientador y Equipo Directivo.
Traer a clase todos los días el material.	Recordar al alumnado el día de antes el material o materiales necesarios para trabajar al día siguiente. Estar en constante comunicación con las familias para recordar los materiales necesarios a utilizar.	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.	Recordar a las familias que no se puede traer al centro aparatos electrónicos así como la mañana, poniéndolo en conocimiento de los padres para que vengan a retirarlo.	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.	Enseñar al alumnado a hacer un uso adecuado del material ajeno.	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 46. Definición y aspectos generales de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*





1. Las **medidas preventivas**, se llevarán a cabo desde la tutoría, contando con el asesoramiento de la Orientadora. El trabajo tutorial directo (sobre normas de convivencia, relación entre iguales, habilidades sociales, autoconcepto, autoestima, comunicación, asertividad, resolución de conflictos, cohesión de grupo, disciplina democrática, trabajo en grupo, inclusión, cooperación y educación en valores) permite disminuir el número de conflictos habituales, así como preparar mejor a los alumnos y alumnas para superarlos una vez estos surjan.
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:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - 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 47. 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 I** de las presentes normas.

#### *Artículo 48. 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:
  - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - La ausencia de medidas correctoras previas.
  - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.



- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

*Artículo 49. 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](#)):

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
- La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad Escolar.
- 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 50. 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:**

1. Dar información sobre los logros atribuyendo el éxito al alumno y a su habilidad, explicando que se podrá repetir en el futuro.
2. Atención positiva por parte del profesor hacia un alumno que está realizando una acción positiva.
3. Valorar y alabar oralmente cualquier pequeño logro y cualquier buena acción.
4. Dar responsabilidades y hacerles sentirse actores de lo que ocurre en el aula.
5. Escuchar de labios del profesor un "gracias por ayudarme", "te agradezco que colabores". Refuerzos sociales verbales y no verbales.
6. Agradecimiento por parte del profesor por la atención prestada durante la clase, expresar satisfacción por el buen desarrollo de la clase...
7. Usar reforzadores por escrito en cuadernos, agendas etc.
8. 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...
9. Reflexionar sobre la compensación interior que recibimos cuando actuamos correctamente.
10. 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.
11. Reforzar y premiar a toda la clase en la que uno o más niños han cumplido las normas dadas.
12. 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...
13. Comunicación a los padres, en presencia del niño, alabando su comportamiento.
14. 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.

1. 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.
2. Advertencia personal en privado, sin implicación emocional por parte del profesor, con petición de compromiso de mejorar y consecuencia pactada si no lo cumple.
3. Posibilitar "La próxima vez haré esto mejor..."
4. Modelo de contrato "Una semana para cambiar".
5. Posponer la medida correctora pactada si se compromete a cambiar de conducta. Se recogerá por escrito.
6. 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.
7. Diario del alumno donde refleja las conductas positivas y/o negativas. Puede necesitar supervisión y colaboración de los padres.
8. Apartar temporalmente del grupo, rincón de reflexión dentro del aula, para que reflexione. Pautas de autoevaluación: tarjetas con ¿Por qué actué 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Los padres pueden reforzar, comprometiéndose a la retirada de estímulos agradables: TV, consola, salidas etc.
14. 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 51. 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 (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 de la directora y dejando constancia por escrito a la Jefa de Estudios, corresponden a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados b y c citados anteriormente.
- 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 52. 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)



- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- 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.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- 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 53. 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)

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- 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. Tras comunicación por escrito del profesor/tutor, oído el alumno. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la



convivencia del centro serán adoptadas por la 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 54. Cambio de centro.*

1. La 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 55. 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 alumnos o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos 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 56. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.*



1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la [Ley 3/2012](#), de 10 de mayo.

2. 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 57. 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:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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 58. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.*

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

- 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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 59. 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:

- 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.
- 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.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

#### *Artículo 60. 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 56 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los artículos 56 y 57 de las presentes normas.

2. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 3 del artículo 59 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 61. Eficacia y garantías procedimentales.*

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en estas Normas, para las conductas recogidas en el artículo 58, 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 62. 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:
  - Las recogidas en el apartado 1 del artículo 57, a los dos meses.
  - Las recogidas en los apartados 1 y 3 del artículo 59, 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 63. 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:
  - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
  - 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.
  - 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 64. 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 65. 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:

1. 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).

2. 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.

3. 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 66. 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:

- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Debido a las características peculiares de nuestro centro, al ser un C.R.A. compuesto por 4 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 tiempos

## CAPÍTULO I. HORARIO DEL CRA VALLES DEL TAJUÑA

### Artículo 67. 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 del alumnado y de los maestros. En los meses de septiembre y junio, el horario para los alumnos 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>	10:30-11:15	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>6ª sesión</b>	12:30-13:15	11:50-12:25
<b>7ª 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 68. Criterios pedagógicos para la confección de los horarios

1. Para la confección de los horarios del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - La distribución del tiempo para cada área se ajustará a la normativa vigente.



- Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
- Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales recaigan sobre las primeras bandas horarias.
- Se procurará que los maestros tutores reciban a sus alumnos a primera hora.
- Se procurará que los alumnos permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus tutores.
- Se procurará que el profesorado especialista sea el mismo para las unidades paralelas de cada curso.
- Se intentará que haya siempre algún miembro del Equipo Directivo con liberación presente en la zona administrativa.
- 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 con dificultades las realice el maestro del ciclo anterior o posterior.
- 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 69. 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, según regula la [Orden 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia](#):

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

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- 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.
- Las actividades específicas serán encaminadas a facilitar una mejor adaptación.



## CAPÍTULO II. Entradas y Salidas.

### Artículo 70. 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 alumnos 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:

- Los alumnos asistirán puntualmente al centro.
- Entrarán de forma ordenada, andando y sin alborotar. Este comportamiento será respetado también en pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito.
- En las entradas a clase, por la mañana, los alumnos se dirigirán al punto prefijado para cada curso e irán directamente a las aulas.
- 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 alumnos de nueva incorporación).
- Si se llega tarde de forma reiterada el tutor 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 71. Salida del centro.

1. El alumnado no podrá salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor. Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesor tutor correspondiente con el justificante por escrito.

2. Sólo se permitirá la salida del alumno si es recogido personalmente por su padre, madre u otros familiares directos autorizados previamente por escrito.

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.

### Artículo 72. 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:

- Hablando con normalidad, no gritando ni haciendo ruidos.
- Caminando, no corriendo y sin atropellarse.
- Sin empujar o molestar a los compañeros.
- No quedándose por los pasillos jugando y molestando a los compañeros. Saliendo directamente al patio o a la calle.
- Tendrán cuidado de no hacer excesivo ruido con las mesas y sillas.





- No permaneciendo en el recinto escolar fuera del horario lectivo, excepto cuando haya una actividad extraescolar organizada y autorizada.
- Se evitará el uso de los aseos a la entrada de clase y de los recreos.

### CAPÍTULO III. Recinto escolar.

#### *Artículo 73. 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:

- Mantendrá el patio limpio, no arrojando al suelo bolsas, envoltorios, restos de comida, etc., para ello utilizará las papeleras. Sólo de manera excepcional se almorzará en el patio, se destinarán los últimos 10 minutos de la sesión anterior al patio o de la posterior al mismo, para hacerlo dentro de las clases.
- Evitará todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Los juegos permitidos los realizará en la zona adecuada del patio de recreo.
- 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 maestro.
- Durante los períodos de recreo, no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los/las maestros encargados de la vigilancia o los propios tutores de los alumnos 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 tutores 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 maestro 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 el alumnado permanezca en las zonas de patios sin supervisión.

#### *Artículo 74. 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



1. 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...
2. Se avisará a los profesores cuando se observe algún desperfecto, falta de papel, etc.
3. Se aprovechará la hora del recreo para ir al aseo, siempre previa autorización del maestro responsable de la vigilancia de este. De esta norma quedan exentos los alumnos de Educ. Infantil.
4. Para acceder a los aseos, solicitará la autorización del profesor correspondiente.

*Artículo 75. Uso de las aulas del centro y espacios de uso común.*

1. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
2. Será responsabilidad del maestro 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 tutor con su grupo de alumnos 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 maestro será el responsable de mantener el orden en el aula y en los desplazamientos a otros espacios, asegurándose siempre que estos se realizan acompañados por un maestro.
5. El alumno 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 maestro 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 vengan 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 76. 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 las presentes normas.

7. Revocación de la autorización: se podrá revocar la autorización para el uso de instalaciones del centro en los siguientes supuestos:

- 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.
- En caso de que 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 77. Normas de uso del servicio de Transporte escolar.**

1. Los usuarios del servicio de transporte escolar, observarán y acatarán las siguientes normas:

- Entrarán y saldrán del vehículo de forma ordenada.
- Deberán hacer buen uso del equipamiento del vehículo.
- Respetarán las indicaciones la cuidadora y del conductor.
- Dentro del vehículo está prohibido comer y beber.
- Irán siempre sentados en el lugar que tengan asignado y con el cinturón abrochado.
- 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.
- 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.
- Si, por causas justificadas, el alumno 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 VI. Normas de uso de espacios y recursos digitales del centro.****Artículo 78. Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.**

1. Toda la comunidad educativa está obligada a velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares del centro. El alumnado como principal usuario de este y responsable de su uso adecuado será el destinatario de un trabajo de concienciación colectiva para conseguir este objetivo.
2. El alumnado del CRA, desde 3º de Educación Primaria, utilizará un dispositivo Tablet para el desarrollo de sus actividades lectivas. El alumnado deberá proveerse de estos dispositivos, y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha proveerá a los Centros de dispositivos tablets para el alumnado becado.
3. En el caso de 1º y 2º de Primaria las familias deberán adquirir los libros de texto, en el caso del alumnado becado se les facilitarán los libros correspondientes al tramo de la beca concedida.
4. A principio de cada curso los tutores entregarán a cada alumno becado un lote de libros (o licencias digitales, así como la tablet al alumnado desde 3º de Primaria) en función de si la beca concedida es de tramo I o tramo II. El alumno y su familia se hacen responsables de su cuidado. Al finalizar el curso escolar, el alumno becado, debe devolver la tablet en buen estado de conservación.

**Artículo 79. Normas del Proyecto Carmenta. En el centro: alumnado**

1. El alumnado debe hacerse responsable de traer la tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.



2. Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda. (si no se dispone de alguno de ellos, no se trae la tablet al colegio).
3. Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno/alumna.
4. Las tablets deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio. No se trae el cargador de la tablet al centro.
5. No está permitido el cambio del código de desbloqueo. Será el mismo en todos los dispositivos (1234).
6. Las cámaras (tanto delantera como trasera) de los dispositivos vendrán tapadas o desactivadas. Está completamente prohibido su uso, tanto en el colegio como en casa, salvo autorización expresa del centro.
7. Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de la editorial y aquellas que sean expresamente autorizadas por los docentes.
8. Las tablets solo se conectarán a internet cuando lo indique el profesorado.
9. La tablet solo se levanta de la mesa para guardarla (no se pasea con ella)
10. Cuando la tablet no se esté utilizando en clase, siempre estará guardada en la mochila. En el caso de que su utilización durante la sesión sea intermitente, la tablet se quedará sobre la mesa, BOCA ABAJO, en los momentos en que el/la docente así lo indique.
11. En caso de rotura/avería de la tablet, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.
12. Nunca, bajo ningún concepto, cogemos una tablet que no es nuestra. Cada alumno y alumna es responsable de su propia tablet.
13. El respeto a todos y todas es una norma fundamental, también en el mundo digital.
14. Las notificaciones de cualquier aplicación estarán siempre silenciadas para no interferir el desarrollo de las clases.

#### *Artículo 80. Normas del Proyecto Carmenta. En casa: alumnado y familias*

1. LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO PROPORCIONADO POR EL COLEGIO. No se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.
2. Las familias son las responsables de la instalación de las licencias de los libros, así como las actualizaciones de las mismas.
3. Las tablets vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda. (si no se dispone de alguno de ellos, no se trae la tablet al colegio).
4. Cada tablet y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
5. Las tablets deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio. No se trae el cargador de la tablet al centro.
6. La tablet es material curricular propiedad del alumno o alumna (o del centro, en el caso de los becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que la educativa.
7. La tablet no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.
8. No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.
9. No está permitida la creación de alarmas en la tablet, para evitar interrupciones innecesarias en el aula.
10. El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tablet se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.



11. La realización de fotografías con la tablet está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro.
12. La tablet deberá mantenerse LIMPIA Y CUIDADA.

*Artículo 81. Normas del Proyecto Carmenta. Alumnado becado*

Podrán hacer uso de este programa de préstamo los alumnos matriculados en curso que desarrollen el Programa Carmenta y que hayan sido beneficiarios de las Ayudas consistentes en el uso de libros de texto 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.

1. Condiciones y características generales del préstamo:

- Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo un equipo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.
  - Al recoger la Tableta Digital, el/la padre/madre o representante legal del/la alumno/a, firmará el **Compromiso de Cesión de Dispositivo** como Material Curricular, en la secretaria del CRA.
  - En el anterior documento, se identificará tanto al alumno como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
  - 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 tutor con el visto bueno del Equipo de Orientación del C.R.A.
  - El listado se elaborará durante la primera quincena de septiembre.
  - La entrega de las Tablet Digital se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
  - Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno.
  - El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.
2. La duración del préstamo será por un curso académico.
  3. El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno cambia de centro estando obligado a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
  4. El responsable del programa de préstamos podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al alumno su devolución.
  5. Los equipos serán devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los Responsables.
  6. Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tablet Digital serán preparadas para un nuevo período de préstamo.
  7. El responsable de préstamo de equipos del centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno 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.
  8. Condiciones de uso:
    - Cada alumno puede utilizar la Tableta Digital 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.).

- La Tableta Digital se entregará configurada para acceder a la conexión wifi del centro. La configuración para acceder a cualquier otra red wifi será responsabilidad de la familia del alumno.
  - Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales.
  - Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tablet Digital será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.
  - Será de obligado cumplimiento, por parte del alumno, lo establecido en el artículo 79 y 80 de las presentes Normas.
9. Responsabilidades de los beneficiarios:
- El uso de este programa es personal e intransferible y el/la solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.
  - El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumno durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que la tableta recuperará la configuración de software original.
  - El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado.
  - En caso de robo o hurto, el beneficiario 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 la misma a la Dirección del Centro.
  - Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tablet Digital, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.
  - El CRA Valles del Tajuña declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

**IMPORTANTE**: La tablet es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado. En caso de rotura, el centro proporcionará otra, pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá hacerse cargo del arreglo o la reposición de la misma

#### *Artículo 82. Normas del Proyecto Carmenta. Profesorado Carmenta*

1. El tutor o tutora se encargará de que los alumnos becados tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a internet para acceder a los contenidos del libro.
2. El tutor será el encargado, con ayuda del coordinador TIC y del equipo directivo, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.



3. El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo, comprobando que no han cambiado el fondo de pantalla ni instalado aplicaciones no deseadas.
4. Uno de los objetivos prioritarios del proyecto Carmenta es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular. En pos del logro de este objetivo, queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento "de recreo". No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro: ni para jugar (aunque los juegos sean educativos), ni para ver vídeos, ni para escuchar música tras o durante las actividades. Existen otras opciones para ocupar estos momentos (lectura, juegos de mesa, retos matemáticos...) Así también conseguimos reducir la exposición del alumnado a la tablet.
5. Solo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centro que tienen un carácter educativo. Aquellas que, bajo la apariencia de educativas, solo sirven para jugar y matar el tiempo, están prohibidas.
6. Los tutores deberán tener, en el cajón inferior de su escritorio, la lista con los nombres de usuario y claves de su alumnado, así como la indicación de aquellos que tienen la tablet en condición de préstamo (beca).
7. Los tutores cumplimentarán un documento con las infracciones que su alumnado vaya cometiendo con relación al proyecto Carmenta, de manera que se pueda aplicar sobre ellos la sanción correspondiente en función del número y gravedad de estas. (Consultar tipología de faltas del proyecto Carmenta)
8. El tutor se encargará de que el portátil asignado a su aula se encuentre disponible para su uso por otros docentes que impartan áreas Carmenta en su grupo. El profesorado también tiene la obligación de utilizarlo de manera responsable, empleando el orden, respetando el espacio del que lo coge y lo devuelve, e informando al resto de compañeros por si hubiese más de una necesidad. Los equipos informáticos del centro son propiedad del centro y están asignados a aulas físicas, en momentos puntuales los docentes podrán sacarlos de las clases (evaluaciones, notas en Delphos...).
9. La Secretaria del CRA, cumpliendo una de sus funciones, al inicio y al final de cada curso llevará un inventario y custodiará bajo llave todos los equipos informáticos del CRA.
10. De acuerdo con el Plan de Digitalización de Castilla La Mancha, y debido a que somos Centro Carmenta, en el CRA contamos con paneles interactivos. Para el buen uso y cuidado de estos dispositivos se establece:
  - La familia del alumno que cause rotura en un panel del Centro se hará cargo de los costes derivados de su reparación, o restablecerá el dispositivo en caso no poderse reparar.
  - El alumnado debe utilizar el panel cuidadosamente, siendo supervisado y asesorado por el profesor que esté realizando la actividad.
  - Ante cualquier problema, se informará al coordinador de digitalización, que junto al equipo directivo valorará la ayuda del CAU.

### *Artículo 83. Descripción y tipología de las infracciones en el Proyecto Carmenta.*

1. Faltas leves. Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:





- Asistir continuamente al centro con la tablet descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.
- Olvidar la tablet en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar.
- Añadir un código de desbloqueo distinto al asignado para todas las tablets del centro.
- Utilizar la cámara de la tablet (tanto en casa como en el centro) sin la autorización expresa del / de la docente.
- La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro.
- Visitar sitios web no autorizados directamente por el/la docente, tanto en el aula como en casa.
- Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

2. Faltas graves. Se consideran faltas graves las siguientes:

- El deterioro intencionado de la tablet (propia o de un/a compañero/a). \*
- El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.
- Registrarse en redes sociales.
- Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbullying. \*

\* Las infracciones marcadas con asterisco acarrearán sanciones más allá de lo dispuesto en el protocolo Carmenta, por ser de especial gravedad.

3. Sanciones relacionadas con el proyecto Carmenta

- Todas las infracciones leves conllevarán la comunicación de la misma a la familia mediante mensaje por EducamosCLM.
- La acumulación de 3 faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.
- Si el alumno comete una falta grave (bien de manera directa o por la suma de tres faltas leves), le será retirada la tablet durante el periodo que desde el centro se estime, proporcionándole, mientras dure la sanción, los libros en formato papel de las licencias digitales. Este hecho será comunicado a la familia a través de un EducamosCLM.

*Artículo 84. 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:

- 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.
- La utilización del móvil por parte del profesorado salvo para fines educativos o causa de fuerza mayor.
- 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.
- Cualquier uso no educativo de los dispositivos.
- 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.



- Cualquier actividad que atente contra las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CRA Valles del Tajuña

*Artículo 85. 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:

- La utilización de las redes del centro para cualquier fin no educativo tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- 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).
- 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 interrumpen o interfieran en el uso efectivo de los recursos de red de otras personas.
- Realizar un uso fraudulento de la dirección IP proporcionada en cada acceso.
- 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.
- 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 86. 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. Queda prohibida la utilización de los equipos reprográficos del centro para fines personales o que infrinja la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

**CAPÍTULO VII. Biblioteca de centro.**

*Artículo 87. 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 alumnos serán las siguientes:



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

### *CAPÍTULO VIII. Instalaciones y material deportivo.*

#### *Artículo 88. 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. Las normas generales de uso de los materiales serán las descritas en clase por los especialistas a impartir.
4. No podrá hacerse uso de material deportivo fuera de la especialidad.
5. Los espacios de Educación Física permanecerán siempre limpios y ordenados.

### *CAPÍTULO IX. Actividades complementarias y extracurriculares.*

#### *Artículo 89. Actividades complementarias y extracurriculares*

1. Las actividades complementarias son aquellas establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos, y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, ciclo, etapa o CRA al completo.
2. Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo, serán obligatorias para todos los alumnos 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](#)):

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

*Artículo 90. 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:

1. Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
2. El responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
3. Durante los primeros días de cada trimestre o justo antes de finalizar el anterior, se mandará en papel una [circular para la autorización y pago de las actividades complementarias](#) a desarrollar en el trimestre y la cuantía a ingresar en la cuenta de la cooperativa del CRA.
4. Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
5. Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para todos los participantes.
6. La actividad podrá realizarse cuando asistan a la misma la mitad más uno del grupo clase.
7. El alumno que no asista a la actividad programada será debidamente asistido en el centro por el maestro que el Equipo Directivo designe. El tutor de los alumnos que no asistan a la actividad tendrá la obligación de dejar programadas actividades.
8. 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.
9. Los alumnos 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.
10. Se intentará distribuir todas las actividades de forma que todos los trimestres queden equilibrados en cuanto a días lectivos.



# 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.

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.

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.

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.

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

### CASUÍSTICAS CONCRETAS:

#### DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

### PROCEDIMIENTO



## **Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)**

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.-** Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.-** Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.-** Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

## **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

### **Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario**

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.-** Llamar a **URGENCIAS 112**
- 2.-** No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- 3.-** Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

### **Otras recomendaciones**

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.-** Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- 2.-** Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- 3.-** La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- 4.-** Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.



El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

## **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

### **Actuación básica: primeros auxilios**

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

**Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.**

**En todas las circunstancias,** informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

**1.-** Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.

**2.-** Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

**3.-** En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos

dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo

y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

## **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

### **Orientaciones**

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO A RELLENAR EN SECRETARÍA), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

*Artículo 91. Intervención en casos de urgencia*



1. 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:
  - Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
  - Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
  - Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
  - Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

#### *Artículo 92. Intervenciones en situaciones no urgentes*

1. 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, por el profesorado disponible en ese momento.

#### *Artículo 93. Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo*

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores.
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 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.





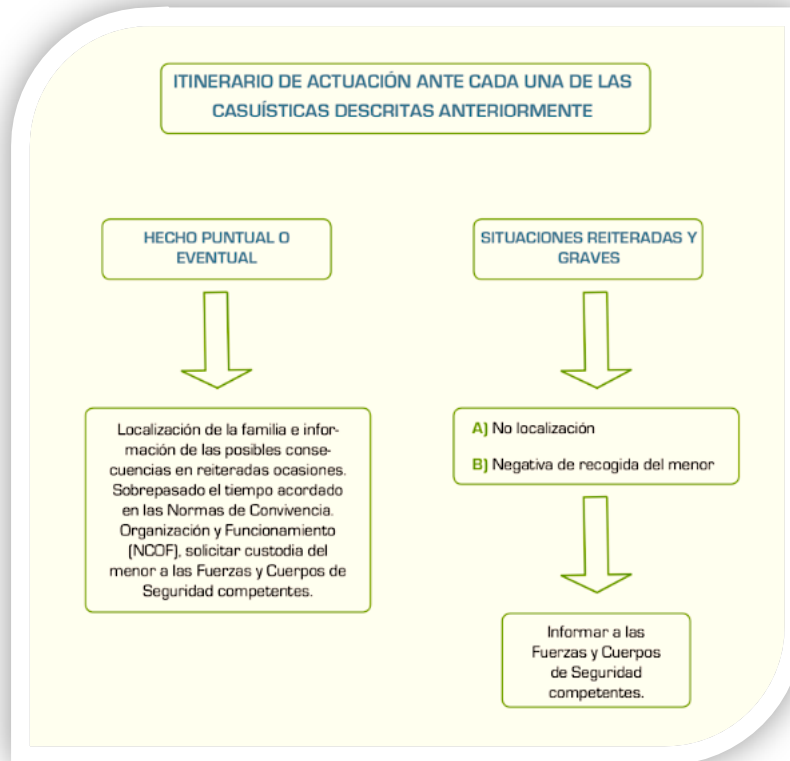
## CAPÍTULO II. Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

### Artículo 94. Protocolo de intervención

1. 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. Se custodiará 30 minutos desde la finalización de las clases lectivas.
2. 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.
3. 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 serán informados detalladamente de este protocolo de intervención. 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.
4. 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.
5. 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, 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.

#### Artículo 95. Protocolo de intervención

##### 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.**

### **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**

#### **1. Problemas emocionales:**

- Miedos.
- Fobias.
- Síntomas depresivos.
- Ansiedad.
- Baja autoestima.
- Sentimiento de culpa.
- Estigmatización.
- Trastorno por estrés postraumático.
- Ideación y conducta suicida.
- Autolesiones.

#### **2. Problemas cognitivos:**

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

#### **3. Problemas de relación:**

- Problemas de relación social.
- Menor cantidad de amigos.
- Menor tiempo de juego con iguales.
- Elevado aislamiento social.

#### **4. Problemas funcionales:**

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

#### **5. Problemas de conducta:**

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

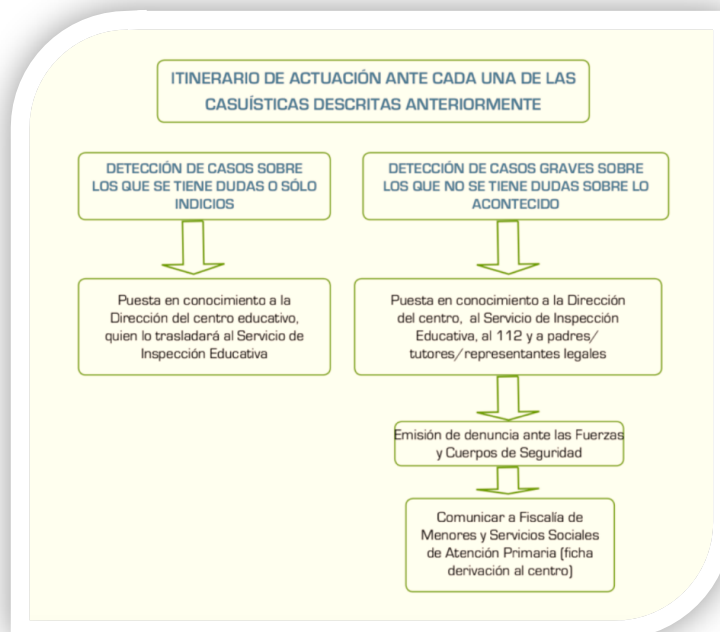
Es necesario discernir entre:

- **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 la Directora 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.

##### Artículo 96. Protocolo de intervención

##### 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).

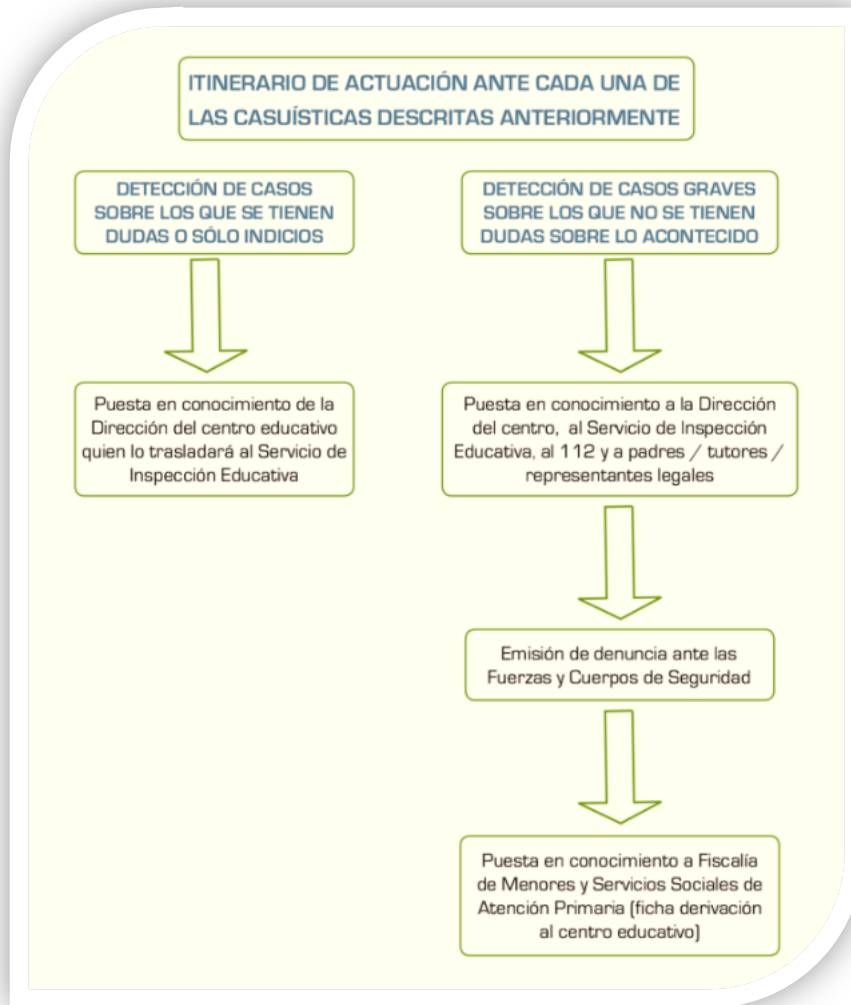
**Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

### 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.
- Inventando 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.

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 la Directora 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 V. Actuación ante padres separados y/o divorciados.

### Artículo 97. Protocolo de intervención

1. 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.
2. 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:
  - **Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos**
    - Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.



- 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.

- **Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- **Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- **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.
- **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 enseñanzabásica (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.

▪ **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 CRA

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

### Artículo 98. Protocolo de intervención

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.

### DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

<b>AGRESIONES FÍSICAS</b>	<b>AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES</b>	<b>AGRESIONES FÍSICAS</b>
· Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) · Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...
<b>ACOSO SEXUAL</b>	<b>AGRESIONES DISCRIMINATORIAS</b>	<b>CIBERACOSO</b>
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	· Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... · Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un componente colectivo o grupal, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras



d) Personas que ponen en conocimiento la situación.

### **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

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.

### **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.**

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:
  - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
  - o Acompañamiento y atención al alumnado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
  - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - o Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los 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.

## ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- 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.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

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:

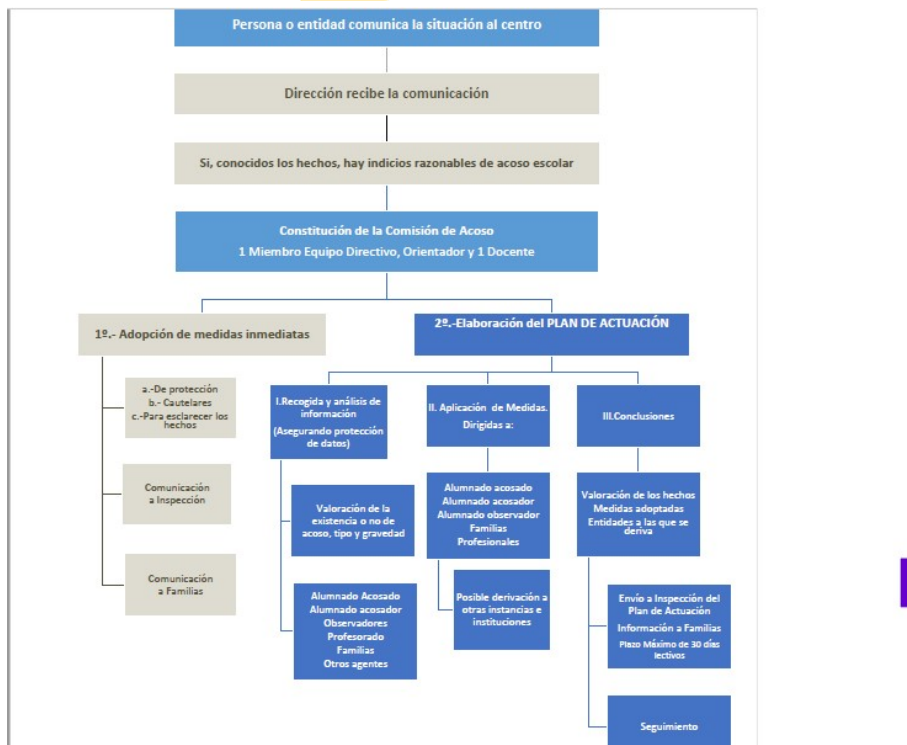
1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas: a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado. b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador. d) Medidas 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.

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria	

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora 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.



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

### Artículo 99. Funciones de los diferentes agentes implicados

#### 1. El Padre/ madre/tutores legales, es el responsable de:

- Informar al centro educativo, lo antes posible, del diagnóstico mediante informe médico. Cuando un niño alérgico 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.

#### 2. El personal responsable:

- Tras recibir la información por parte de la familia de que un niño 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 de los niños alérgicos** con la actitud a seguir en cada caso.
- Todo el personal deberá conocer dónde se encuentra la "medicación de urgencia"; y se debe comprobar con regularidad la caducidad de la misma.





### 3. Plan de Actuación del Centro. 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.
- 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.

Junto con la ficha de recogida de datos se entregará el informe médico y la medicación de rescate.

Hay que mantener la máxima confidencialidad con estos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo. Por ello, esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable del menor.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación, salvo circunstancias de urgencias (Deber de Auxilio), donde se aplican medidas de primeros auxilios pautadas por el médico para cada caso.

Renovación de la información y de la conformidad: En cada inicio de curso o cada vez que varíen las alergias o intolerancias, serán las familias las responsables de dar la información al tutor o tutora de aula. Asimismo, deberán entregar nueva medicación en caso de modificación de la misma o por caducidad.

#### **PLAN DE ACTUACIÓN.**

La persona encargada de coordinar cualquiera de las actuaciones o medidas de este protocolo, será la Directora del centro educativo o persona en quien delegue. Las funciones del coordinador serán:

- Conocimiento de las medidas preventivas y de intervención contempladas en este Protocolo y cómo ponerlas en práctica en los centros escolares mediante la información recibida en la formación general.
- Decidir qué medidas preventivas tomar.
- Colgar el plan de emergencia en un lugar visible ( el protocolo de actuación en caso de reacción alérgica). Se recomienda que esta información esté en diferentes lugares a la vez (aula, sala de profesorado, comedor, etc.) y que estos sitios sean conocidos por todo el personal.
- Recoger la medicación de rescate y ubicar la misma en el lugar estipulado en el plan de emergencia. Ubicar los botiquines individuales de cada alumno/a en un lugar conocido y accesible para todos. Se recomienda que sean dos personas las responsables de los botiquines individuales para cubrir todo el horario del alumnado o cualquier incidencia.

Atender al alumno/a en caso de reacción alérgica.



- Tener a mano los anexos facilitados por las familias sobre los alimentos y las sustancias alérgicas.
- Tener a mano la información y los teléfonos de contacto para casos de urgencia.
- Informar a la familia del material utilizado por el centro en las aulas, gimnasio, aula de música, etc.
- En las etapas de educación infantil y primaria determinar un espacio en el aula para los objetos personales: vaso, toalla, bata...
- En el caso de niños/as muy pequeños almorzar, comer y merendar si procede siempre en el aula o espacios que permitan en cada momento la vigilancia de los niños y las comidas, cuidando que no queden restos de comida.
- En las etapas de educación infantil y primaria pedir a las demás familias su colaboración para llevar a cabo las medidas preventivas que se hayan determinado. Trabajar con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
- En relación a las actividades que se programen de carácter extraordinario avisar con antelación a la familia para favorecer que todo el alumnado pueda participar de la vida escolar con normalidad (salidas, colonias, fiestas populares, cumpleaños, talleres,...) y prevenir que las actividades que se programen dentro y fuera del centro no impliquen ningún riesgo.
- Informar a todo el personal del centro de las personas con alergia.
- Informar a las familias de las alergias de los compañeros de sus hijos.

Coordinar todas las medidas preventivas que se estimen oportunas a nivel de centro y de aula.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA**

Siguiendo el protocolo de actuación del propio alumno se llevarán a cabo las medidas de actuación adecuadas.

El protocolo recoge la forma de actuar ante una reacción alérgica en la escuela. Lo rellena el pediatra o médico especialista en alergia y se entrega en el centro educativo al principio de cada curso escolar, o cuando se produzca una variación en la alergia del niño. La primera parte recoge los datos personales del alumno junto con la foto del mismo, las cantidades de medicación a aplicar ante los diferentes tipos de reacción alérgica y la segunda parte recoge la autorización de los padres.

El protocolo lo entregarán los padres junto con la medicación de rescate y será guardado por el profesor en el lugar donde se establezca en el plan de emergencia.

El profesorado/tutor es la persona encargada de estudiar el protocolo y de preguntar las dudas que se puedan generar a los padres o al centro de salud más



cercano, así como de transmitir esta información a todo el profesorado que imparte clases a este alumno o alumna y al resto del Claustro.

Los padres serán los encargados de estar pendientes de la caducidad de los medicamentos y de la sustitución en su caso.

### **PLAN DE EMERGENCIA.**

#### **Secuencia de emergencia:**

1. REACCIÓN ALÉRGICA (NO DEJAR AL NIÑO SOLO)
2. AVISAR INMEDIATAMENTE AL TUTOR DOCENTE Y FAMILIA
3. IR A POR LA MEDICACIÓN DE RESCATE (LLAMAR AL 112)
4. MEDICAR

#### **Depósito de la medicación de rescate**

El lugar donde depositaremos las medicaciones de rescate, será un lugar que esté al alcance de todos y que siempre permanezca abierto y vigilado por los docentes, se especificará en cada sección si fuera necesario. Todo el personal del centro conocerá cual es este lugar.

Personal designado para intervenir:

- Persona encargada de quedarse con el niño y llamar al 112.- profesor o cuidador más cercano o que primero acuda al lugar del siniestro.
- Persona encargada de ir a buscar la medicación de rescate en caso de tener que suministrar la medicación.- el segundo profesor o cuidador más cercano.
- Persona encargada de poner la medicación de rescate.- Una de las dos personas nombradas a tal efecto en el centro (según unidades).

### **CAPÍTULO III. Plan de evacuación del CRA**

1. Tal y como se informa cada inicio de curso, por la responsable de riesgos laborales.

### **CAPÍTULO IV. Situaciones especiales (cierre por climatología, inundaciones, incendio, confinamiento por contagios, huelga, etc...)**

Entendemos por circunstancias especiales accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundaciones, derrumbe o deterioro grave de los edificios del CRA...) así como problemas debidos a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos), epidemiológicos (pandemias)...



Si por circunstancias especiales se impide el desarrollo habitual de las clases presenciales emplearemos mecanismos que mantengan el desarrollo escolar por medios digitales, sin desatender el equilibrio emocional de nuestro alumnado. Aseguraremos una atención individualizada y la programación de tareas que potencien las competencias básicas. Garantizaremos en todo momento la coordinación de todo el equipo docente, no atribuyendo la tarea académica únicamente al tutor. Facilitaremos la comunicación con el alumnado así como con sus familias.

En esos casos, el Equipo Directivo valorará las dificultades y con el visto bueno de la Inspección Educativa, la Directora procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvete la circunstancia que ha motivado dicho cierre. Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que hubiese comenzado, la Directora tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance, asegurándose de que son informados. Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se aplicará el Plan de Emergencias del CRA a las instrucciones del jefe de emergencias y de los procedimientos conocidos por todos.

Las jornadas de huelga en los centros educativos, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, para todos los sectores del país con carácter general, se ajustarán a la normativa en relación a los servicios mínimos. Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Delegación, no estará justificada para la ausencia de los alumnos, lo que implicará falta de asistencia injustificada en el trabajo. Los servicios mínimos procuraran que exista profesorado de cada nivel para la atención del alumnado.