



CEIP NTRA SRA DE LA BLANCA
C/ Escuelas,2.
45125 Pulgar

Castilla-La Mancha

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO





INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO
3. NOTAS DE IDENTIDAD Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN NUESTRA PRÁCTICA EDUCATIVA
PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS
5. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES
6. EQUIPO DIRECTIVO
7. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS
8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
9. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES
10. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA
11. HORARIO Y PUNTUALIDAD
12. FALTAS DE ASISTENCIA
13. RECREOS
14. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES
15. SANIDAD Y ACCIDENTES
16. SALIDAS DEL CENTRO
17. GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES
18. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y EL TIEMPO EN EL CENTRO
19. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS
20. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
21. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES



22. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES
23. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES
24. RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS (MEDIACIÓN ESCOLAR)
25. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NCOF
26. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
27. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
28. MEDIDAS CORRECTORAS
29. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL AULA
30. RECLAMACIONES
31. OTRAS MEDIDAS
32. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (COMEDOR ESCOLAR)
33. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO
34. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA
36. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERACOSO Y MEDIDAS A TOMAR
36. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES



1. INTRODUCCION

“Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativo.

2. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

Artículo 1º

La denominación del Centro es Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Nuestra Señora de la Blanca”. Está ubicado en la calle Escuelas, número uno de la localidad de Pulgar, provincia de Toledo. En él se imparten enseñanzas de Educación Infantil (de 3 a 5 años) y enseñanzas de Educación Primaria (de 1º a 6º).

Su fin es conseguir la educación integral del alumno/a en los principios de libertad, justicia, tolerancia y respeto mutuo, mediante el diálogo y la participación democrática de todos los elementos que forman la Comunidad Educativa.

3. NOTAS DE IDENTIDAD Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Artículo 2º

Las notas de identidad en las que se basa este documento son:

PARTICIPACIÓN, COOPERACIÓN y RESPETO

Pretendemos que el carácter más definido del Colegio sea la participación y colaboración entre los miembros de nuestra comunidad, no sólo educativa sino también institucional a nivel de municipio.

Además tratamos de sensibilizar a nuestros alumnos/as en el sentido del respeto en diversas concepciones:

- Respeto a uno mismo.
- Respeto a los demás (de diferente cultura, raza, religión, capacidades...)
- Respeto al entorno inmediato.
- Respeto a los materiales, instalaciones y dependencias.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN NUESTRA PRÁCTICA EDUCATIVA.

Artículo 3º

Los principios que rigen nuestra práctica educativa son:

- a) La formación personalizada que propicie una educación integral.
- b) La participación y colaboración de padres/madres o tutores legales.



- c) La igualdad, tolerancia y diversidad.
- d) El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- e) El fomento de hábitos democráticos.
- f) La autonomía pedagógica del Centro, la coordinación y el perfeccionamiento del profesorado.
- g) La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- h) La relación con el entorno social, económico y cultural.
- i) La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

Para hacer efectivos estos principios y señas de identidad es por lo que elaboramos este DOCUMENTO que, una vez aprobado y difundido, será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa (padres, alumnos, profesores).

PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS.

Artículo 4º

El conocimiento de los principios y normas fundamentales que regulan el funcionamiento de las instituciones es fundamental para cualquier profesional de la educación.

La estructura y dinámica de los centros ha evolucionado profundamente en los últimos años. La normativa actual establece la necesidad de que la organización del centro escolar se base en los siguientes principios organizativos:

1. **Autonomía** creciente, se expresa en la existencia de un Proyecto Educativo propio y específico del centro, elaborado con la participación de toda la comunidad.
2. **Participación** de los distintos sectores de la comunidad educativa. Los canales de participación son: el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. **Inclusión**. La escuela debe compensar las desigualdades a través de algunos instrumentos organizativos como son: agrupamientos flexibles de alumnos; clases de apoyo y refuerzo para aquellos alumnos con dificultades transitorias y de aprendizajes y la integración de alumnos con necesidades educativas especiales; la normalización e integración de ellos implica otras medidas como son las adaptaciones curriculares, los servicios de orientación y los servicios de apoyo externo.
4. **Apertura al medio**. Es un indicador de la autonomía del centro y un compromiso con la sociedad circundante que la comunidad escolar explicita en su Proyecto Educativo.
5. **Flexibilidad** en los recursos organizativos para conseguir los objetivos.



5. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

Artículo 5º

Son órganos de gobierno unipersonales de este Centro: el Director, la Jefa de Estudios y el Secretaria que constituyen el Equipo Directivo, el cual tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Fomentar la participación coordinada de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro.
4. Proponer actuaciones de carácter preventivo que favorezcan la relación entre colectivos y la convivencia en el centro.
5. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de Final de Curso.

6. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 6º

Funciones del Director:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planes, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
7. 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/as.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.



10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, según establezca la Administración educativa.
11. Proponer el nombramiento y el cese de los restantes miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
12. Aprobar los proyectos y las normas de convivencia.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
14. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
16. **Asumir la dirección y coordinación de la Comisión Covid-19, hasta remisión de la Pandemia.**

Funciones de la Jefa de Estudios

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos.
3. Elaborar, en colaboración de los restantes órganos unipersonales, los horarios de maestros y alumnos.
4. Coordinar las tareas de los equipos docentes y de los tutores.
5. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado.
6. Elaborar, junto con el Equipo Directivo el Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual y la Memoria Final de Curso.
7. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer correcciones que correspondan.

Funciones de la Secretaria

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, conforme a las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro.
3. Custodiar, libros y archivos.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
7. Elaborar, junto con el Equipo Directivo el Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual y la Memoria Final de Curso.



- **Al Equipo Directivo podrá asumir cualquier rol necesario en el centro y que los tutores o especialistas no puedan asumir.**

7. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

Artículo 7º

Son Órganos Colegiados del Centro: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
Pertenece al Claustro todos los profesores/as que imparten clases en este Colegio Público.

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente (que será el Director del Centro)
- Secretaria (con voz pero sin voto)
- Jefa de Estudios
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de padres/madres de alumnos.(Uno de ellos a ser posible perteneciente al AMPA)
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.

Artículo 8º

Funciones del Consejo Escolar

1. Evaluar los proyectos y las normas del centro.
2. Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y proyectos de dirección presentados
4. Participar en la elección de director del centro.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente
6. Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación.
7. Promover la conservación y la renovación de instalaciones y equipo escolar.
8. Informar las directrices para la colaboración con la Administración, entidades y organismos
9. Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, el rendimiento escolar y las evaluaciones internas y externas realizadas en el mismo.
10. Elaborar propuestas sobre el funcionamiento de centro y la mejora de la calidad de la gestión.



Claustro de Profesores Competencias:

1. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación tutoría evaluación y recuperación de alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9º

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el Equipo Docente, el Equipo de Orientación y Apoyo y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Tutoría

El Tutor será designado por el Director/a a propuesta de la jefatura de estudios de entre los maestros que imparten docencia en el centro, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Continuidad del profesor tutor durante dos años con el mismo grupo de alumnos.

En Educación infantil, el tutor o tutora continuará con el mismo grupo de alumnos hasta que acaben el ciclo.



- b) Equipo directivo (los miembros del equipo directivo).
- c) Necesidades del centro.
- d) Antigüedad en el centro.

El profesor tutor, durante el curso, celebrará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

Sus funciones del **tutor** son:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en actividades de orientación.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un nivel a otro.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje y a la integración del alumno en el grupo.
4. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
5. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
6. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
7. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
8. Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

***Al finalizar la etapa de Infantil y Primaria, coordinará un acto de despedida con sus alumnos, (orla, video montaje o cualquier otra actividad). En su defecto, el acto será coordinado por el Equipo Docente del nivel o por el Equipo Directivo.**

El Equipo docente

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. El coordinador convocará al equipo docente a comienzo de curso para sacar conclusiones de la evaluación inicial y para consensuar principios pedagógicos y organizativos y durante el curso una vez al mes si es posible. Es preceptiva una reunión al trimestre para las sesiones de evaluación.

Sus funciones son:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.



- f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- j. Coordinar el acto de despedida de etapa de los alumnos de Infantil (5 años) y Primaria (6º), si el tutor no pudiera asumir ese rol.

El Equipo de Orientación

Es el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de inclusión educativa y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. Está constituido por el/la Orientador/a, que será el coordinador, el/la profesor/a de pedagogía terapéutica y el/la de audición y lenguaje. El Equipo de orientación se reunirá una vez por semana para su coordinación.

Orientación escolar y equipos docentes: se reunirán una vez al trimestre para realizar la sesión de evaluación del grupo-clase.

Asimismo mantendrán reuniones quincenales el Orientador, el Jefe de Estudios y la Directora para establecer el plan de trabajo de los distintos órganos de coordinación (comisión de coordinación pedagógica, niveles, equipos docentes y EO). Profesor de apoyo y profesor tutor: se reunirán de forma periódica.

Orientación escolar y equipos docentes: se reunirán una vez al trimestre para realizar la sesión de evaluación del grupo-clase.

Sus funciones son:

1. Asesorar al alumnado a los equipos docentes, a los tutores y a las familias en aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación y promoción.
2. Identificar necesidades educativas del alumnado mediante evaluaciones psicopedagógicas y elaborar dictamen de escolarización.
3. Prevenir y detectar dificultades de aprendizaje, mediante reuniones con el equipo docente.
4. Revisar, desarrollar, evaluar y modificar el Plan de Orientación y las medidas de inclusión educativa.
5. Asegurar la coherencia y continuidad de los objetivos y contenidos educativos entre niveles y etapas.
6. Asesorar al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación en medidas ordinarias.



7. Fomentar la interacción entre padres, profesores y alumnos, generando propuestas para la mejora de la convivencia.

La Comisión de coordinación pedagógica

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles y etapas del centro. La Comisión de coordinación pedagógica se reunirá una vez al mes.

La CCP se encarga de:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de la Programaciones de Área y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
2. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
3. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
4. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del currículo de las programaciones didácticas de Área.
5. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
6. Proponer al Claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

Otros responsables

Responsable del programa de materiales curriculares, que será designado por el director. Sus funciones serán las establecidas en la Orden por la que se regula el programa de gratuidad de materiales curriculares o la orden de ayudas.

Responsable de Biblioteca-althia, se encargará del sistema de préstamos de libros a los socios de la biblioteca del centro. Revisión de equipos telemáticos.

Responsable de prevención de riesgos laborales que será designado por el director y es el coordinador responsable del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales y de que los miembros de la comunidad educativa desempeñen sus funciones y tareas con las medidas necesarias que garanticen unas condiciones adecuadas de seguridad y salud.

Responsable de actividades complementarias: que será designado por el director y es el coordinador de la programación y realización de dichas actividades.

Responsable de formación que será designado por el director y es el coordinador responsable de elaborar el Proyecto de Formación junto con la dirección del centro.

Responsable del comedor, será un miembro del equipo directivo.

Responsable de la comisión Covid-19, será el director del centro.



9. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES

Artículo 10º

- a) Aceptar con interés los consejos y orientaciones de los profesores y exponer con sinceridad y corrección las sugerencias y reclamaciones que se estimen convenientes.
- b) Ser responsable en la realización del trabajo diario y respetar el de los demás.
- c) Utilizar el diálogo siendo tolerante con las opiniones de los otros y respetando el turno de palabra.
- d) Respetar las pertenencias ajenas así como las propias evitando que se deterioren, pierdan o destruyan.
- e) Cuidar y respetar las instalaciones, dependencias y materiales comunes procurando mantener el orden y la limpieza. La clase deberá estar ordenada con las mesas y sillas en el sitio fijado. Se tirarán desperdicios a la papelera y se recogerá lo que se haya caído por el suelo. El papel, los plásticos y envases se depositan en el contenedor correspondiente de cada clase. A partir de 4º curso, se organizarán los grupos de recogida de residuos para su reciclaje.
- f) Adoptar posturas corporales correctas, cuidar el comportamiento y respetar los tratos elementales de cortesía en clase, patios, biblioteca, paseos, visitas fuera de la escuela, etc.
- g) Cuidar el vocabulario evitando el uso de insultos, blasfemias o palabras malsonantes dentro y fuera del recinto escolar.
- h) Reponer o reparar los desperfectos que se ocasionen si el deterioro no es causado por el uso. El alumno deberá comunicar los daños y relatar el suceso a su tutor.
- i) Cumplir los horarios y mantener el orden y el civismo en las entradas y salidas.
- j) Cuidar con esmero el aseo personal para evitar posibles contagios o enfermedades.
- k) Realizar los cambios de clase con orden, silencio y rapidez. Los/as alumnos/as deben esperar a los profesores/as dentro de clase. Hay que ser educados e ir por los pasillos sin carreras, empujones, ni gritos.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Artículo 11º

Cada año, a principios del nuevo curso escolar el tutor/a elaborará junto a sus alumnos y demás profesores que imparten clase en el nivel, las normas que deben regir la convivencia en el aula.

Las NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA se deberán tomar como referencia a la hora de elaborar las normas de cada una de las aulas.



Se formularán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Claridad.
2. Concreción.
3. Mensajes expresados de manera positiva, evitando negaciones.
4. Consenso.

E incluirán los siguientes elementos básicos:

1. Respeto a uno mismo, a compañeros, profesores y padres y al entorno próximo y lejano.
2. Responsabilidad y cumplimiento del trabajo.
3. Cooperación y compañerismo.

Las Normas de convivencia organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

11. HORARIO Y PUNTUALIDAD

Artículo 12º

- a) La hora de entrada al Colegio de lunes a viernes es a las 9:00 y la de salida, a las 14:00 h. En septiembre y junio de 9:00 a 13:00h. Cada tutor o especialista que imparta docencia con cada grupo, será el encargado de pasar a los alumnos al aula de referencia. **En estos momentos y hasta que la pandemia remita, tomaremos como referencia el horario explícito del Plan de Inicio de Curso.**
- b) A las 9:05 horas se cerrará la puerta del colegio (de ello se encarga el Equipo Directivo) y no se atenderá al timbre salvo casos puntuales o urgentes en los que la familia sea avisada por enfermedad de sus hijos, o cuando la visita esté concertada.
- c) Una vez iniciada la jornada escolar sólo se podrá acceder al colegio en los cambios de clase y en el recreo, quedándose el alumno/a con alguien del Equipo Directivo hasta el momento del cambio. Deberá recoger al alumno sus padres o tutores legales. **Hasta que mejore la situación sanitaria producida por la pandemia, las entradas y salidas se realizarán según lo establecido en el Plan de Inicio de Curso.**
- d) Aquellos alumnos/as que no lleguen con puntualidad de forma reincidente, es necesario que justifiquen el retraso. Asimismo, a la tercera vez que reincidan, no se les permitirá la entrada al colegio hasta la hora del recreo según el punto c) de este artículo.
- e) Las modificaciones del horario legalmente autorizadas se comunicarán oportunamente.
- f) A partir de las 14:00 horas, los alumnos que no sean usuarios del comedor escolar o tengan una actividad concreta organizada por el AMPA o por el profesorado, habrán de abandonar el Centro. Cada tutor o especialista entregará al grupo en cuestión a los padres o tutores legales en el patio. Podrán marchar solos a casa los alumnos que tengan debidamente cumplimentado y firmado el consentimiento de salidas del centro. **Las salidas del centro se realizarán según lo estipulado en el Plan de Inicio de Curso.**



- g) Si en algún caso las familias no pueden recoger a su hijo/os, la familia tendrá que informar al centro por vía telefónica, sobre la causa de su retraso. Según el caso se podrá custodiar al alumno/a con su tutor/a o en dirección.

12. FALTAS DE ASISTENCIA

Artículo 13º

DEL ALUMNO

- a) Todas las faltas de asistencia se han de justificar por escrito mediante agenda escolar o entrega de justificante al tutor aunque dicha falta se haya comunicado verbalmente por parte de los padres.
- b) Cada profesor/a-tutor/a llevará un registro semanal de faltas de asistencia de alumnos/as del cual se dejará constancia en el programa Delphos.
- c) Cuando un alumno/a tenga tres faltas sin justificar el profesor/a-tutor/a lo comunicará por escrito a sus padres; si no hay respuesta o explicación convincente lo pondrá en conocimiento del director que tomará las medidas que crea oportunas.
- d) Durante el horario escolar no será permitida la salida del Colegio sin la presencia de los padres o de la debida autorización de los mismos para abandonar el recinto escolar con algún adulto.

DEL PROFESOR

- a) Cuando un profesor falte al colegio por causas justificadas, será sustituido siguiendo estos criterios:
1. Prioridad de atender al grupo-clase cuyo profesor falte ese día.
 2. Implicación en las sustituciones de todo el profesorado del centro.
- b) Serán sustitutos en primer lugar por los maestros en las horas en las que no tengan alumnado (coordinación, biblioteca, etc.); en segundo lugar, por maestros con refuerzo educativo, por miembros del equipo EOA y cuando no haya disponible ningún profesor, será el equipo directivo quien sustituya en las horas de dedicación a su cargo.
- c) Si el número de profesores ausentes impide cubrir su falta, los alumnos se agruparán o distribuirán en diversas aulas.
- d) La Jefatura de Estudios será equitativa en la asignación de sustituciones del profesorado, mediante la elaboración cada curso escolar de un horario semanal de sustituciones con todos y cada uno de los miembros del claustro.
- e) Las faltas de asistencia serán comunicadas con la mayor inmediatez posible a Jefatura de Estudios/Dirección. Y serán justificadas por escrito cuando se produzca la incorporación al centro. El parte mensual de faltas será expuesto en la Sala de Profesores.



13. RECREOS

Artículo 14º

- a) Todos los alumnos/as han de abandonar el aula durante el horario de recreo. Si algún/a alumno/a se queda en el aula será con la autorización expresa de algún/a profesor/a, que deberá acompañarle en el aula. **Hasta que la pandemia remita, todos los alumnos saldrán al patio salvo adversidades climatológicas que lo impidan.**
- b) El patio de recreo estará diariamente vigilado por tres maestros en Educación Infantil y dos en Primaria, con rotación diaria o semanal establecida a principio de curso. **Tomaremos como referencia los turnos de recreo establecidos según el Plan de Inicio de Curso.**
- c) Los maestros/as a los que corresponda vigilancia de recreo saldrán puntualmente para atender a los alumnos en el patio y velarán por el debido uso de las zonas de recreo según horario establecido.
- d) Los profesores de turno deben esperar a los alumnos en la puerta del aula a la entrada del recreo.
- e) Los días en los que no se pueda salir al patio de recreo por lluvia u otras causas los alumnos permanecerán en el aula acompañados del profesor que haya estado con ellos la sesión anterior al recreo: su maestro/a tutor/a o especialista. **Tendremos en cuenta el planning establecido para las circunstancias actuales.**
- f) Los alumnos podrán disfrutar de los recreos activos (talleres), ofrecidos por el centro. Se realizarán en espacios determinados y por el Equipo Directivo. **Los talleres quedarán suprimidos hasta la remisión de la pandemia.**

14. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Artículo 15º

- a) Las entrevistas entre padres y profesores deben ser concertadas con antelación por ambas partes. Pudiéndose utilizar la agenda o el correo Papas. Quedan fijados los martes como días de atención a padres. **Las vías de comunicación hasta que remita la pandemia serán por vía telemática EDUCAMOS CLM, o llamada telefónica.**
- b) Cuando se celebren reuniones generales de tutoría, los padres deberán llevar a los niños a casa con el fin de que no permanezcan en el centro ni en el aula durante la reunión. **No tiene cabida en las circunstancias actuales.**
- c) Los padres no deben acceder al aula durante el horario lectivo, ni durante las horas de entrada y salida, procurando respetar en lo posible el horario estipulado. **No tiene cabida en las circunstancias actuales.**
- d) Ante cualquier problema bien sea académico, de conducta o de cualquier otro tipo, el profesor/a tiene la obligación de comunicarlo a los padres. Éstos hablarán con el tutor/a, en primera instancia de los problemas de su hijo/a. En caso de no resolver el problema



planteado con el tutor/a, los padres pueden dirigirse a la Jefa de Estudios y, en último término, al Director.

- e) Los padres serán consultados y quedará registrada por escrito su autorización para usar la imagen de sus hijos en actividades didácticas realizadas en el centro para ser difundidas en diferentes soportes.

15. SANIDAD Y ACCIDENTES

Artículo 16º

- a) Es obligación de los padres notificar al Centro por escrito o verbalmente cualquier problema médico de los alumnos/as que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo/a. **En estos momentos es necesario transmitirlo por correo electrónico ó llamada a los tutores y coordinador Covid-19, si cursara síntomas compatibles con el virus.**
- b) En caso de accidentes que, en opinión del tutor/a, revista cierta importancia, se procederá a trasladar al alumno/a a la consulta médica de la localidad y se informará seguidamente a los padres del hecho. **Se actuará según el protocolo de actuación marcado en el plan de inicio de curso.**
- c) Los accidentes que se desarrollen durante cualquier tipo de actividad escolar, extraescolar y complementaria se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación dentro de los siete días siguientes mediante impreso de Comunicación de Accidente Escolar. Paralelamente se abrirá una Carpeta de Atención sobre ACCIDENTE ESCOLAR. Los padres recibirán la debida información por parte del Centro sobre la normativa legal en cuestión de accidentes. (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo).
- d) Cuando un alumno/a ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa, propia de la edad infantil (varicela, covid-19, piojos...) los padres deberán cerciorarse de que su hijo/a no ofrece peligro de contagio una vez que se reincorpore al aula. **En todo momento debe existir intercambio comunicativo con la Comisión Covid del centro educativo.**
- e) El Centro colaborará con la Consejería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos/as así como para cualquier otro acto médico recomendado por las autoridades sanitarias.
- f) Los profesores no administrarán ningún medicamento en el colegio salvo en casos que, según informe médico detallado, sea absolutamente necesario y siempre con permiso firmado por la familia (picadura de abeja, crisis respiratoria, convulsiones febriles...). En el resto de los casos, uno de los padres puede personarse en el centro para realizar dicha función. **Los padres podrán acceder al centro por circunstancias excepcionales descritas el Plan de Inicio de Curso.**
- g) Si un alumno se encuentre mal, el profesor tutor o, en su defecto el de turno, llamará a los padres para notificares la incidencia. **Si presenta síntomas compatibles con los del Covid-19, se deberá actuar de acuerdo al Plan de Inicio de Curso.**



16. SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 17º

- a) Las salidas del Centro para realizar actividades son positivas y necesarias para la complementación de los programas escolares. Podrán ser programadas a nivel de centro, a nivel de etapa, a nivel de aula o inter-niveles. **Podrán realizarse en su entorno inmediato al centro educativo y siempre dependiendo de la evolución de la pandemia.**
- b) Es necesario alcanzar un mínimo del 65% del total de participantes para poder realizar la salida del centro.
- c) Las salidas programadas por el Colegio serán, como máximo, de una jornada de duración, salvo situaciones extraordinarias.
- d) Estas salidas que están contempladas como actividades extracurriculares o complementarias tendrán siempre un marcado **carácter educativo** y podrán ser organizadas por el Colegio, por el AMPA o por el Ayuntamiento.
- e) Los profesores/as u organizadores de la actividad que se programe fuera del horario escolar o fuera del aula darán a los padres toda la información que haga referencia a la misma.
- f) Los padres firmarán la autorización oportuna para cualquier actividad extracurricular o complementaria que implique salir del Centro ya sea en horario lectivo o no lectivo.
- g) Queda establecida una salida anual de uno, dos o tres días...en horario lectivo, con los alumnos de sexto curso que lo deseen, como excursión fin de etapa. El Equipo directivo se encargará de acompañar a los alumnos durante estos días. **La realización de la actividad durante este curso, queda supeditada a la evolución de la pandemia.**

17. GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

Artículo 18º

- a) Todos los alumnos que cursan educación primaria de primero a sexto en el CEIP "Ntra Sra. de la Blanca" de Pulgar pueden solicitar las ayudas convocadas para la adquisición de materiales curriculares por nuestra Comunidad Autónoma: Castilla –La Mancha.
- b) Los alumnos beneficiarios deberán forrar y cuidar los libros que, en régimen de préstamo, reciben anualmente. De no ser así, deberán reponer el material perdido o deteriorado.
- c) Los tutores y especialistas en primera instancia y en segunda la comisión formada al efecto se encargarán de la supervisión de recogida y entrega de estos materiales curriculares así como de establecer las sanciones necesarias derivadas del mal uso de los mismos, que podrán suponer la reposición de los ejemplares deteriorados o perdidos.



- d) La comisión de gratuidad de materiales curriculares, junto con cada tutor, llevará un registro anual de materiales curriculares sobre número de ejemplares en uso de cada aula.

18. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

Artículo 19º

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

De 9 a 14:00h de octubre a mayo y de 9 a 13:00h junio y septiembre, en todos los casos horario lectivo. Los docentes deberán completar una jornada de 29 horas semanales, permaneciendo en el centro hasta las 15:00h, de lunes a jueves. A su vez el centro ofrece su servicio de comedor de 13 a 15 h en junio y septiembre y de 14 a 16h de octubre a mayo. **Se han modificado levemente los horarios hasta la remisión de la pandemia.**

A las 16:00 se realizan las actividades extracurriculares programadas por el AMPA y por el Ayuntamiento. Los espacios donde se realizan estas actividades pueden ser: el Colegio, el pabellón polideportivo y la Casa de la Cultura. En caso de realizarse en el colegio, la entidad organizadora debe solicitar el espacio requerido e indicar la persona responsable del alumnado y el horario de la actividad. **En el presente curso se coordinarán los grupos en función de los niveles del colegio.**

Criterios para la elaboración de horarios lectivos de alumnos:

- a) Organización general del Centro en cuanto al uso de espacios comunes y material didáctico. **Se ha tenido en cuenta la necesidad de hacer desdobles en los grupos más números del centro, favoreciendo la atención individualizada y descongestión de espacios comunes del centro. También contar con un profesor del Plan refuerza-T, destinado a realizar labores de refuerzo educativo a los cursos más números del centro.**
- b) Ubicación de las áreas instrumentales en las primeras horas del horario lectivo por considerar que los alumnos tienen mejor rendimiento.

ESPACIOS

Dentro del recinto escolar vallado hay 5 edificios, una dependencia para la calefacción y una pista polideportiva vallada:

-En el edificio **A** se encuentran ubicadas seis aulas para educación primaria; dos pequeños espacios destinados a Secretaría y despacho de Dirección, los aseos de alumnos y alumnas. **Hasta que remita la pandemia, estarán de primero a sexto.**

-En el edificio **B**, de construcción modular, se encuentran tres aulas para Educación Infantil, sala y aseo de profesores.



-En el edificio **C** está el despacho del Orientador, aula de Pedagogía Terapéutica, aula de Audición y Lenguaje y Sala de Profesores.

-En el edificio **D** está el aula de Informática y la biblioteca de centro, más un pequeño almacén para material de exterior de Educación Infantil. **Este aula será utilizado para los refuerzos de matemáticas, desdobles de lengua y valores de quinto y sexto.**

-El edificio **E** tiene siete dependencias. Una destinada al comedor escolar, otra utilizada como aula de psicomotricidad, un espacio destinado al almacén de material específico de comedor, una sala más destinada al vestuario del personal encargado del comedor, tres aseos (chicos, chicas y minusválidos) y dos almacenes uno destinado a material de E. Física y otro a productos de limpieza. **El aula de psicomotricidad este curso será el aula de referencia de la tutoría de sexto.**

Además de la pista vallada contamos con el polideportivo cubierto municipal, usado para realizar educación física, que está a una distancia de trescientos metros.

19. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Artículo 20º

El responsable de Biblioteca será asignado por el director y se encargará de llevar el registro informático de préstamo de libros. En caso de pérdida o deterioro de los libros prestados la familia se hará responsable de su reposición. La sala de informática podrá ser utilizada dos sesiones semanales por cada nivel, (tres años a sexto). **Hasta que la pandemia remita, queda suspendido el préstamo de libros de la biblioteca del colegio.**

En cuanto a los recursos didácticos, al finalizar el curso, cada tutor, en su aula y cada especialista en su materia, harán un inventario con el fin de establecer de qué materiales se dispone y cuáles son las necesidades para el próximo curso. En caso de que se encuentren deteriorados o incompletos, se comunicará al Equipo Directivo, el cual decidirá y, en su caso, autorizará la compra y la reposición de dichos recursos.

20. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 21º

Son derechos básicos de los alumnos/as:

- a) Recibir una formación integral que asegure el desarrollo pleno y armónico de su personalidad según el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Tener igualdad de oportunidades para alcanzar los distintos niveles de enseñanza que su aprovechamiento y actitud le permitan.
- c) Ser respetado en su libertad de conciencia, en sus creencias religiosas y en sus convicciones, sin que pueda ser objeto de discriminación o manipulación.



- d) No ser tratado de manera humillante y vejatoria o con menosprecio de su integridad física y moral.
- e) Participar en las actividades escolares del Centro y ser informados de los asuntos que les afecten.
- f) Recibir las ayudas que precisen para resolver problemas de orden familiar, económico y sanitario.
- g) Ser valorado su rendimiento escolar con criterios justos y objetivos, pudiendo solicitar aclaraciones o formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas.
- h) Recibir una orientación escolar que le permita alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- i) Denunciar ante el Consejo Escolar, por sí mismo o por sus padres, cualquier hecho o acto que no respete los derechos señalados anteriormente.

Son deberes básicos de los alumnos/as:

Artículo 22º

- a) **EL ESTUDIO**, que abarca las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase y participar en las actividades que desarrollen las Programaciones Didácticas del Centro.
 - Respetar los horarios establecidos.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su formación.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros/as.
- b) El respeto a las **NORMAS DE CONVIVENCIA** del Centro que conlleva:
 - Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, la integridad y la intimidad del profesorado, compañeros y personal no docente.
 - No discriminar a nadie por su nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia.
 - Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
 - Respetar y usar correcta y oportunamente los bienes, muebles y las instalaciones del Colegio.
 - Participar en la vida y en el funcionamiento del Colegio.



21. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 23º

Según el artículo 3 de la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, cada profesor tiene derecho:

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

Además el profesorado tiene la condición de autoridad pública (Artículo 4, punto 1) y presunción de veracidad (Artículo 5, punto 1) de la citada ley.

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

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



El profesorado también tiene éstos derechos:

- a) Impartir la enseñanza de la propia asignatura con libertad, en el marco del puesto docente que ocupa, es decir, de acuerdo con el nivel que ocupa y el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Colegio para la realización de la labor educativa.
- c) Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de los representantes elegidos/as para formar parte del Consejo Escolar.
- d) Participar en cursos y actividades de formación permanente de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos.
- e) Asistir a actos oficiales y reuniones cuando sean convocados/as por razón de su responsabilidad en el Centro.
- f) Presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- g) Recibir el trato y consideración que merecen en el seno de la Comunidad Educativa y por razón de la función que realizan en ella.
- h) Ser respetados/as en sus convicciones personales.
- i) Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Currículo establecido por la Consejería de Educación, Ciencia, Cultura y Deportes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de forma coordinada con el nivel o ciclo correspondiente.
- j) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Currículo oficial y en las Programaciones Didácticas de Ciclo.

Deberes de los profesores/as.

Artículo 24º

1. Los profesores/as, por el hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa, están obligados/as a conocer el contenido del Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas de nivel y a colaborar eficazmente en hacerlo realidad con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los deberes de los profesores/as son los siguientes:
 - a) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas de nivel.



- b) Elaborar sus Programaciones de Aula de acuerdo con las Programaciones Didácticas de nivel y el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Orientar a los alumnos/as en el trabajo de aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de las capacidades que les preparen para el acceso al saber.
- d) Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los alumnos y compañeros, respetando las convicciones de cada uno.
- e) Participar activamente en las reuniones del Claustro y en las actividades con carácter general programadas en el Centro.
- f) Dar a los órganos de gobierno de la escuela la información que les sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como sobre cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- g) Aceptar, dentro de sus funciones, las responsabilidades que la Dirección del Colegio les proponga porque así convenga para la organización interna del Centro.
- h) Cumplir el calendario y el horario escolar.
- i) Colaborar en la creación de un clima de orden y disciplina entre los alumnos/as
- j) Introducir modificaciones en el Proyecto Educativo y en las Programaciones Didácticas de nivel siempre que lo crea necesario e informar de estas modificaciones al Equipo Directivo.

22. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y MADRES

Artículo 25º

Son derechos de los padres/ madres de los alumnos:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en el Proyecto Educativo del Centro y de acuerdo con los programas vigentes.
- b) Conocer el funcionamiento de este Colegio Público y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- c) Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos/as en los aspectos académicos y en el proceso de maduración personal.
- d) Mantener relación con los tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos/as de acuerdo con lo que establece el presente Documento.
- e) Formar parte de la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as y participar en las actividades que ésta organice.



- f) Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización del Director/a.
- h) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- i) Ser recibidos por los profesores y tutores del Centro en los horarios establecidos.

- **Las reuniones y vías comunicativas con el centro, quedan recogidas en el Plan de Inicio.**

Artículo 26º

Son deberes de los Padres/Madres de Alumnos/as:

- a) Mantener relación con los tutores/as de los propios hijos/as y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- b) Conocer y aceptar o respetar el Proyecto Educativo del Centro y las Normas contenidas en el presente Documento.
- c) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Colegio.
- d) Colaborar con los demás miembros de la Comunidad Educativa en el mantenimiento y consolidación del Colegio.
- e) Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar del Centro en el marco de sus competencias.
- f) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del profesorado del Centro.

23. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES

Artículo 27º

1. Los Padres/Madres de los Alumnos/as podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La Asociación de Padres/Madres se registrará por los respectivos Estatutos aprobados por la autoridad competente.
2. La Asociación de Padres/Madres colaborará con la Dirección del Centro con el fin de conseguir que la educación que éste ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as, de acuerdo con la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro y el contenido del presente Documento.



3. El Presidente/a de la Asociación mantendrá relación habitual con el Director del Centro, en orden a asegurar la adecuada coordinación.
4. La Junta Directiva de la Asociación colaborará con la Dirección del Centro en la elaboración, aplicación y evaluación de la Programación General Anual del Centro y se encargará de promocionar las actividades educativas complementarias y extracurriculares que programe.
5. La Asociación de Padres/Madres podrá utilizar los locales del Centro, previa autorización del Director, para las actividades de alumnos/as extracurriculares que ella programe con carácter educativo, siempre con un monitor o persona responsable. También podrá usar las aulas para sus juntas o asambleas.

FUNCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES

Artículo 28º

1. En el Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Nuestra Señora de la Blanca” podrá existir Asociación de Padres/Madres de Alumnos regulada en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.
2. Dicha asociación podrá:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
 - c) Informar a los padres de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades Extracurriculares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
 - h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro, de las Programaciones de Ciclo y de sus modificaciones.



- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as para el buen funcionamiento del Colegio.
- l) Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **La coordinación de sus actuaciones dependerán de la evolución de la pandemia.**

24. RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

MEDIACIÓN ESCOLAR

Artículo 29º

“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”. (*Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha*).

El **proceso de mediación** se realizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos y se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.

Procedimientos:

1. El director del centro propone a la persona que actuará de mediadora en el conflicto.
2. La persona mediadora convocará un encuentro de las partes en conflicto para concretar los pactos de mediación y conciliación.
3. Una vez establecidos los pactos, ambas partes en conflicto deben comprometerse a cumplirlos, con el mediador por testigo el cual realizará un seguimiento de la consecución del acuerdo.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe, concluye sin acuerdo o se incumplen los acuerdos alcanzados, el mediador lo comunicará a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

- **El proceso de mediación está supeditado a la situación sanitaria actual.**



25. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Artículo 30º

Serán responsables para que exista un buen clima de convivencia en el centro:

1. Los **profesores** que contribuirán a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
2. El **Claustro** que debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones así como promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos.
3. El **Director** tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
4. El **Consejo Escolar** tiene la responsabilidad de conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente, así como de proponer mediadas que favorezcan la convivencia en el centro.
5. **La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar** estará formada por un profesor/a, un padre/madre y la presidenta del mismo. Tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, y elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

6. Alumnado y familias:

- El alumnado participará de forma activa en la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados o responsables de clase.
- Se establecerá un programa de mediación entre alumnos para la resolución pacífica de conflictos.
- Las familias contribuirán a la mejora del clima educativo a través del Consejo Escolar.

26. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 31º

1. Se tendrán en cuenta el nivel y etapa escolar, y las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir a la mejora del proceso educativo.
3. En ningún caso deben imponerse medidas correctora que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.



4. El alumno no debe ser privado de su derecho a la educación y a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 33 y 34, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

GRADUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 32º

A efecto de la graduación de correcciones:

1. Se consideran **circunstancias paliativas**:

a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

- Deberá producirse durante el mismo día en el que haya tenido lugar la conducta incorrecta.

b) La ausencia de medidas correctoras previas.

c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

- Deberán producirse durante el mismo día en el que se hayan producido.

d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e) La falta de intencionalidad.

f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

2. Se consideran circunstancias que acentúan la gravedad del hecho.

a) La premeditación y la reiteración.

- Se considera que una conducta es reiterada cuando se produzca en más de tres ocasiones a lo largo de quince días.

b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

- Se considera daño a: empujones, patadas, puñetazos, tirones de pelo y arañazos.
- Se consideran injurias u ofensas a: insultos, escupitajos y burlas.

c) Cualquier acto que atente contra el derecho de los alumnos/as a la no-discriminación por razón de raza; sexo; nivel social; capacidad económica; discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



- d) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro:
- Malas contestaciones, agresión verbal y/o física.
- e) La publicidad.
- Cuando el alumno/a cuenta su mala conducta a los demás jactándose de lo realizado.
- f) La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- g) Las realizadas colectivamente.
- Cuando más de dos alumnos/as están implicados en el hecho.

27. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 33º

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Cuando las faltas injustificadas o faltas de puntualidad se produzcan en más de cinco ocasiones al mes.
- b) La no realización reiterada de tareas escolares.
- Cuando el hecho se repita en, al menos, cinco veces al mes.
- c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- Insultos leves, motes, burlas, desprecios.
- d) La interrupción del desarrollo normal de las clases y de las actividades del centro.
- Hablar reiteradamente sin pedir turno de palabra.
 - Levantarse constantemente sin permiso ni motivo.
 - Silbar, cantar, hacer ruidos, tirarse cosas entre compañeros.
 - Comer, beber.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Malas contestaciones reiteradas y desobediencia al profesorado.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Pintar mesas, sillas, puertas ...
 - Rotura intencionada de mobiliario escolar y material didáctico.
 - Rotura intencionada del material del profesorado (carpetas, libros, ordenador...)
 - Rotura intencionada de los elementos de los aseos (grifos, w.c...) y del patio (canastas, porterías, columpios)



***No hacer uso de la mascarilla en momentos de obligatoriedad.**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Artículo 34º

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y alumnos).
 - Insultos graves, agresión física (empujones, agarres, puñetazos, patadas,...).
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - Si se repite en cinco o más ocasiones.
- c) El acoso o la agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves ocasionados por el uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Entrar en despachos y abrir archivos.
 - Romper cristales.
 - Quemar papeleras.
 - Abrir extintores.
 - Dañar vehículos de padres o profesores.
- f) Sustracción de objetos propiedad de otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- h) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- i) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia así como ideologías que preconicen la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- j) Vejaciones o humillaciones particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba.
- k) El incumplimiento de las sanciones impuestas



28. MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 35º

1. Las **conductas contrarias a la convivencia del centro**, podrán ser corregidas con:
 - a) Amonestación privada.
 - b) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
 - d) El desarrollo de actividades escolares fuera del aula bajo el control del profesorado una vez agotadas otras posibilidades.
 - e) La realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un tiempo limitado y con la colaboración de la familia
 - f) Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los artículos 33 Y 34.
3. La decisión de medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:
 - a) Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados a), c) y d) del apartado 1 del presente artículo.
 - b) El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados b), e) y f) del apartado 1 del presente artículo.
4. De todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Artículo 36º

1. Las medidas correctoras ante **conductas gravemente perjudiciales**, para la convivencia son:
 - a) La realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo no superior a un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar las



tareas que determinen sus profesores, mediante plan de trabajo elaborado por el tutor/a y del cual hará seguimiento, para garantizar el derecho de evaluación continua. En esta medida tienen el deber de colaborar los padres.

- d) Reposición o reparación de los materiales u objetos dañados o sustraídos a otro miembro de la comunidad educativa.

29. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

Artículo 37º

1. El profesor responsable del grupo podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado su derecho a la enseñanza y el aprendizaje. **Estará supeditado a los espacios que puede utilizar cada nivel, resaltado en el Plan de Inicio de Curso.**
2. La dirección del centro organizará la atención de este alumno estableciendo vigilancia por parte del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo.
3. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo las circunstancias que han motivado la medida correctora, y el profesor/a a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante la custodia.
4. El equipo directivo llevará control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación si tiene carácter reiterativo.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 38º

1. El tutor/a custodiará un Registro de Conductas y Medidas Correctoras de aquellos alumnos/as que actúen contra la Convivencia en el centro, cumplimentado por los maestros implicados.
2. Para la adopción de las correcciones previstas en este documento siempre será preceptivo el trámite de:
 - Audiencia al alumno/a.
 - Audiencia a las familias.
 - Conocimiento del tutor/a.
3. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.



PRESCRIPCIÓN

Artículo 39º

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 35º y 36º de este documento prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente a contar desde la fecha de su imposición.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

30. RECLAMACIONES

Artículo 40º

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso aunque pueden expresar sus quejas ante la dirección del colegio o la Delegación Provincial de Educación.

Las correcciones que imponga el Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. La reclamación se presentará en el plazo de dos días después de la imposición de la corrección y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla.

31. OTRAS MEDIDAS

Artículo 41º

RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste de su reparación. Quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Si el alumno no puede hacerse cargo de reparar los daños causados, los padres o tutores legales serán los responsables.



RESPONDABILIDAD PENAL

Artículo 42º

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación las conductas que pueden ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga dejar de aplicar las medidas correctoras pertinentes.

32. SERVICIO EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS, COMEDOR ESCOLAR

Artículo 43º

El comedor del centro se guiará por el Plan de servicio de comedor según el Decreto 138/2012 por el cual se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos y por el Decreto 36/2017, de 9 de mayo que regula la concesión de ayudas en especie en comedores escolares, de centros educativos públicos. La gestión de este servicio corresponderá a una empresa del sector contratada por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. **En función del escenario que nos encontremos, se mantendrá el servicio o bien se realizará de forma parcial para los alumnos becados tramo I.**

Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar

El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades Especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a Intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios Saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del Comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la Prestación del servicio de comedor.



- Recibir un picnic los días de excursión que se regrese al centro con posterioridad a la hora fijada.

- El alumnado que haya terminado de comer no puede permanecer sentados sin hacer nada, hasta que terminen todos los comensales, por lo que se les debe programar actividades hasta la salida: culturales, ocio-recreativas, etc.

Se debe garantizar que salgan con orden y cautela.

El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.

- Intentar comerse toda la comida, si el menú del día no les gustase, se les pondrá menos cantidad. No se hará otra comida ni se aumentará la ración de pan o postre. Se podrá repetir siempre y cuando se hayan comido los dos platos y haya cantidad suficiente para ello.

- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.

- Establecer un diálogo y conversación agradable con el compañero/a, así como con los/las encargados/as de comedor, y/o cualquier otro personal que utilice el comedor.

- Mantener el orden y un comportamiento adecuado, respetuoso consigo mismo y con los demás.

- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.

- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

- Participar en las actividades educativas y de la familia con un día de antelación.



El comedor puede utilizarse esporádicamente avisando, como muy tarde, a primera hora de la mañana (hasta las 9:15 h).

A los comensales esporádicos se les incrementará el precio del menú hasta un 20%. Estos usuarios pagarán el precio del menú por adelantado al encargado de la empresa, quién entregará un recibo del pago realizado. **Dependerá del número de plazas disponibles partiendo que en la situación actual, tiene un aforo de 20 plazas.**

Los profesores que hagan uso del servicio se les cobrará el precio del usuario habitual (aunque no asistan más del 80% del tiempo). Se domiciliarán sus recibos al igual que el alumnado (aunque sea poca cantidad) exceptuando los esporádicos que se abonará al encargado de la empresa, quién entregará igualmente un recibo del pago realizado.

Es necesario que cualquier alta o baja, sea comunicada en la Dirección del Centro con una semana de antelación, debiendo rellenar el modelo de baja al efecto.

Es imprescindible que los padres nos faciliten cualquier información relevante sobre la alimentación de sus hijos, como alergias alimentarias, etc.

Cualquier otra incidencia que pudiera haber deberá ser comunicada en la secretaría del centro lo antes posible.

Ningún niño/a podrá abandonar el centro en el horario de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la

FUNCIONAMIENTO Y NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN.

Artículo 44º

Para hacer uso del comedor es necesario presentar la solicitud correspondiente en la Secretaría del Centro en los plazos que se establezcan o, en caso de alumnado de nueva matrícula, al formalizar la misma. No obstante, cuando las familias precisen de este servicio a lo largo del curso, podrán formalizar el alta, pero no tendrán derecho a solicitar beca, salvo situación excepcional debidamente justificada.

El comedor comienza el mismo día que se inician las clases en septiembre y finalizan en junio el último día de curso, respetando el periodo de adaptación de los niños/as de tres años. El horario del comedor escolar es de 13:00 h a 14:00 h. en los meses de septiembre y junio y de 14:00 h a 15:00 h de octubre a mayo, quedando de 14:00 h a 15:00 y de 15:00 a 16:00 h para actividades complementarias. **Hasta que la pandemia remita, quedará fijado el siguiente horario de salida: septiembre y junio 13'45-14-14'15h y de octubre a 31 de mayo 14'15-15-15'15h.**



La puerta de recogida del alumnado será por la calle Escuelas nº 2.

La puerta del recinto escolar (puertas grandes del patio) debe estar cerrada después de la salida del alumnado del colegio, debiéndose cerrar para garantizar la seguridad del alumnado por parte del servicio de comedor (cuidadoras), si no hubiera sido cerrada ya.

Se podrá hacer uso del servicio de comedor dentro de este horario y exclusivamente hasta las 13:30 o 14:30 según el periodo escolar en aquellos casos debidamente justificados ante la Secretaría del centro como puedan ser los siguientes:

- Excursiones programadas y aprobadas por el Consejo Escolar dentro del programa de actividades extraescolares y complementarias. En este caso se podrá solicitar un picnic con la antelación suficiente. (Al menos dos días antes)

Excepcionales (visitas médicas, viajes...) con aviso comedor sin justificante por escrito de los padres, o sin venir éstos personalmente a recogerlos. En caso de que la recogida se realice por otra persona distinta de la habitual, deberá notificarse debidamente y por escrito con la suficiente antelación al monitor encargado del niño/a.

El horario de recogida del alumnado será a las 15:00 h 15:30h y 16:00h, siempre y cuando el alumno haya terminado de comer, **no pudiendo entrar al recinto escolar ningún familiar** (excepción en el siguiente punto) sin expresa autorización o causa debidamente justificada con carácter excepcional. El alumnado solamente podrá salir bajo la custodia de su familia, por lo que será entregado a las familias con orden nominal para garantizar la seguridad de los mismos.

En los días de lluvia, la puerta de entrada al recinto permanecerá abierta y se permitirá a las familias entrar para recoger a los usuarios en el porche del comedor. En estos días las cuidadoras tendrán especial precaución para que, ningún familiar u otros, puedan acceder al centro u otras dependencias no autorizadas. La responsabilidad de vigilancia de la puerta de entrada al recinto recaerá sobre las cuidadoras, teniendo que cerrar la puerta cuando no se pueda garantizar dicha vigilancia y cuando termine la recogida.

Si va a recoger al usuario una persona distinta de los padres o tutores legales, se deberá presentar autorización firmada por estos, autorizando a la recogida a la persona pertinente. Los vigilantes y/o cocinera, no podrán dispensar medicamentos de ningún tipo, debiendo ser los padres o tutores quienes lo hagan si fuera necesario.

Los alumnos/as del comedor no pueden salir solos al patio bajo ningún concepto y en cualquier caso siempre cumpliendo ratio cuidadora/alumno y edad.

Durante las actividades después de comer no se podrán realizar tareas escolares.

Los materiales a utilizar en las actividades posteriores a la comida serán proporcionados por la empresa de comedor y gestionados por las cuidadoras.

La limpieza del comedor no se podrá realizar mientras no se garantice la atención de los usuarios según la ratio.

El pago del comedor se realiza mediante domiciliación bancaria. Para ello, debe hacerse constar en la solicitud el número de cuenta bancaria al que la empresa debe cargar los recibos mensuales. Los precios se ajustarán a los establecidos por la Dirección Provincial, notificados al comienzo del curso.

Todos los pagos del centro a la empresa de comedor se realizarán mediante cheque o transferencia bancaria, tras la presentación de la correspondiente factura.



Si se produjera un cambio en los datos bancarios se notificará a la mayor brevedad posible en la secretaría del centro.

El servicio de comedor, como cualquier otra actividad que se desarrolla en el Centro, tiene prioritariamente carácter educativo, por lo que también en este horario nos esforzamos para conseguir que los niños y niñas desarrollen y cumplan con las normas de comportamiento anteriormente descritas de carácter general y otras de carácter concreto que permiten desarrollar no solo el ámbito normativo sino también otros de carácter procedimental y actitudinal:

Higiene y salud:

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Procurar ir al servicio antes o después de la comida, respetando el turno y avisando debidamente a los vigilantes. Lavarse las manos después.
- Evitar tocar los alimentos con las manos.
- No sacar la comida del plato o tirarla al suelo o a otros niños/as.
- Procurar comer despacio y sin hacer ruido.
- No sacar comida del comedor.
- No se realizarán juegos que requieran esfuerzo físico (deportes, carreras, etc.) en los recreos de después de comer.
- No se podrán utilizar los columpios.

Corrección en la mesa y orden:

- Entrar y salir del comedor de forma ordenada y tranquila, evitando carreras y gritos.
- No llevar al comedor objetos ajenos a la comida (juguetes, libros).
- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz, evitando gritos innecesarios y ruidos molestos.
- Cuando se necesita algo, se levanta la mano, no es necesario gritar.
- Sentarse en orden y con la postura adecuada en la mesa.
- Aprender a manejar los cubiertos y utilizarlos correctamente. No doblarlos.
- No lanzar o arrojar los cubiertos al suelo o a otros compañeros.
- No dañar con los cubiertos el mobiliario, silla o mesa.
- No levantarse del sitio durante la comida.



- No cambiar la comida de bandeja ni lanzar pan u otros.
- Evitar los juegos en la mesa.
- Antes de entrar a comer, las mochilas y abrigos deben quedar ordenados. Después de comer, se recogerán también ordenadamente.
- Durante el horario de comedor ningún usuario podrá entrar en las dependencias del centro sin ser acompañado por alguna cuidadora o profesor.
- Respetar las zonas habilitadas para el recreo del comedor, evitando el juego en las zonas ajardinadas y/o peligrosas, fuera del control de los vigilantes.

Actitudes:

- Obedecer y respetar dentro y fuera del comedor al personal del servicio (cuidadores/as, cocineras)
- Respetar a los compañeros, mostrando actitudes de ayuda, colaboración y tolerancia.
- No insultar, amenazar, maltratar o reírse de otros compañeros o cuidadoras.
- Respetar los materiales y pertenencias del Centro y de los demás.
- Pedir lo que se necesita por favor y dar las gracias.
- Valorar los alimentos evitando su despilfarro.
- Valorar la necesidad de comer todo tipo de alimentos.
- Los papeles y restos de comida ¡a la papelera!

Respecto a los menús.

- No se confeccionará ningún menú especial, salvo que sea por algún tipo de enfermedad y con la correspondiente prescripción médica, o por razones culturales o de creencia religiosa.
- Es prioritario garantizar un espacio saludable y lúdico, sin perjuicio del cumplimiento de las normas básicas del comedor.
- La luz natural contribuye a tal fin, por lo que las persianas del comedor deben abrirse y cerrarse durante el horario de dicho servicio.

Alumnado becado.

Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de las ayudas en especie del 100% tendrán derecho a disfrutar de forma gratuita de la comida de mediodía durante todos los días lectivos, así como en los periodos no lectivos cuando se preste el servicio en convenio con el Ayuntamiento de la localidad. Esto se aplicará igualmente a los beneficiarios del 50 %, los cuales disfrutaban de una ayuda parcial.



En cuanto a las obligaciones de los beneficiarios de ayudas en especie para comedores escolares, serán las siguientes:

a) Cumplir con las normas de funcionamiento del comedor escolar.

b) En el caso de las ayudas del 50%, abonar la parte restante del importe del coste del servicio al gestor del mismo.

MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS:

- Amonestación verbal por parte del monitor.
- El monitor podrá aplicar una medida correctora proporcional a la conducta a corregir: a los mayores (colaboración en la recogida del comedor, no jugar en el patio, etc...), a los pequeños (rincón de castigo, no jugar, salir más tarde al patio...).
- Se informará a los padres de la conducta de sus hijos/as.
- Se registrarán en el parte de incidencias las conductas graves o reiteraciones de leves, poniéndose en conocimiento del encargado del comedor y los padres/madres.
- Una vez aplicadas las medidas correctoras, si éstas no tienen el efecto deseado, se comunicarán los hechos al encargado de comedor para que eleve la situación a la Comisión de Comedor, la cual podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas extraordinarias.

Se consideran medidas extraordinarias:

1. Comunicación a la familia de la reiteración del hecho causante y expulsión del servicio de comedor de 1 a 3 días, los cuales serán establecidos con antelación. No tiene derecho a retribución económica según normativa vigente, igual que cuando causa baja por enfermedad común.

2. Si persiste la conducta contraria a las normas y se ha llevado a cabo la medida 1, expulsión del servicio de comedor 1 semana, la cual será establecida con antelación. No tiene derecho a retribución económica según normativa vigente, igual que cuando causa baja por enfermedad común.

3. Si persiste la conducta contraria a las normas y se ha llevado a cabo la medida 2, expulsión del servicio de comedor con carácter definitivo. No se le cobrará la parte restante de mes correspondiente.

Alumnado becado. Incumplimientos.

1. El incumplimiento de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de las ayudas regulada en el Decreto 36/2017 o las establecidas con carácter general en el Texto Refundido



de la Ley de Hacienda en Castilla-La Mancha, así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, **dará lugar a la pérdida total o parcial de las ayudas concedidas, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrirse.**

En consecuencia, **se procederá a dejar sin efecto la resolución de concesión de la ayuda, previo trámite de audiencia y, en su caso, al reintegro del importe del coste de la ayuda en especie percibida más el interés de demora** en los términos previstos en el artículo 78 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha, y conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. En el supuesto de incumplimiento parcial, la graduación de los incumplimientos atenderá al principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, el hecho de que el incumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

Los importes a reintegrar serán proporcionales al grado de incumplimiento en el desarrollo de la actividad para la que fue concedida inicialmente la subvención.

3. En el supuesto de incumplimiento de las obligaciones, durante un periodo de dos meses consecutivos o tres meses alternos, el beneficiario podrá perder el derecho a seguir disfrutando de la ayuda concedida. Asimismo, deberá proceder al reintegro del importe del coste de la ayuda en especie percibida.

Relacionadas con los pagos

Medidas para los impagos del servicio de comedor:

- Los alumnos que soliciten plaza para el Comedor Escolar deberán estar al corriente de pago para hacer uso del mismo.
- La devolución de recibos podrá dar lugar a realizar cargos adicionales.
- Cuando no se ha producido el ingreso en los primeros 5 días hábiles de cada mes se procederá a avisar a la familia por vía telefónica para conocer lo sucedido.
- Si no se pudiera contactar por teléfono o si no se produce el pago en los 5 días posteriores hábiles se procederá a una notificación por correo certificado.
- Si tras estas medidas sigue sin realizarse el pago se informará a la comisión de comedor para analizar el problema y, en su caso, expulsar al alumno/a del comedor hasta que los padres no hayan pagado la deuda.

Relacionadas con las faltas de asistencia

- Si un usuario habitual, faltase de forma justificada más de 5 días, a partir del 6 día se le cobraría el 50% del precio por usuario habitual hasta la reincorporación o la baja del servicio. Los primeros 5 días tendría que pagar el 100%.



- El alumnado becado al 50% o 100% no podrá faltar injustificadamente más de tres días. Si esto sucediese se podrá informar a la comisión de comedor para analizar el problema y, en su caso, expulsar al alumno/a y quitarle la beca o hacer pagar a los padres los días que ha faltado injustificadamente.

33. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Artículo 45º

- El Director del centro es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro.
- El Director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.
- El Centro no podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias ni los referidos a servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales.
- El Centro debe disponer de una ÚNICA cuenta corriente.
- Están prohibidas las tarjetas de crédito o débito, asociadas a la c/c del Centro.
- En todo momento, el saldo máximo de efectivos en caja no superará la cantidad de 400 euros
- Cualquier actividad o compra que se vaya a realizar que requiera un gasto, consultarlo en dirección antes.
- Los gastos generados por cualquier actividad realizada por el centro se justificarán con la correspondiente factura legal: excursiones, actividades, material, etc; aunque los gastos hayan sido abonados por los alumnos. En estas actividades:
 - No se podrán hacer pagos anticipados en concepto de reserva.
 - No se podrá pagar en metálico si la cantidad supera los 400 €.
 - Deberá ser con talón o transferencia el mismo día que se realice la actividad o con posterioridad a la misma y tras la entrega de la correspondiente factura.
- Si un alumno, después de haber entregado al tutor el dinero de una excursión, no fuese a la misma por cualquier circunstancia justificada, perderá el dinero correspondiente al autobús pero no así el de la entrada.
- El alumnado, en beneficio propio, aportará al centro al comienzo de curso o, en su caso, en el momento de incorporación al centro, la cantidad de folios que se haya estimado oportuna para ese curso y año, con el fin de ser utilizados en tareas académicas, administrativas u otras relacionadas con el ámbito escolar



- Si un alumno, después de haber entregado al tutor el dinero de una excursión, no fuese a la misma por cualquier circunstancia justificada, perderá el dinero correspondiente al autobús pero no así el de la entrada.
- Cada profesor deberá tener actualizado el inventario de su aula o dependencia. Cualquier cambio que se produzca deberá ser modificado de inmediato. Al finalizar el curso se enviará copia del inventario actualizado a la secretaría del centro.
- Cualquier desperfecto o avería detectada en las instalaciones del centro será notificado y anotado en dirección para poder subsanarlo lo antes posible.
- La información oficial del centro se publicará en el tablón de anuncios y, en su caso, en la página web; aunque, en determinados casos, se estudiará la viabilidad de informar a las familias mediante nota informativa escrita u otros.
- Es responsabilidad de los padres, madres o tutores el mantenerse informado.
- La administración de los contenidos de la página web será labor del equipo directivo.
- El correo electrónico será vehículo de información entre el equipo directivo y el profesorado y viceversa.
- Las actas de las reuniones de los distintos órganos del centro se podrán facilitar con anterioridad a la celebración de una nueva reunión para facilitar su lectura anticipada y aprobación.

34. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA.

Artículo 46º

En caso de urgencia médica por motivos de enfermedades o accidentes con el alumnado del centro, se llevará a cabo el siguiente protocolo. (Basándonos en el Protocolo Unificado de Intervención de niños y adolescentes de Castilla La Mancha).

- El profesorado que se encuentre con un caso de urgencia médica comunicará inmediatamente esta situación al equipo directivo y tutor/a del alumno.
- Desde el equipo de directivo se avisará al 112, centro de salud de la localidad y a la familia.

Respecto a otros casos de urgencia médica, como el que se puede presentar con alumnos diabéticos, se llevará a cabo el protocolo específico establecido para estos casos concretos (Protocolo diabetes en la escuela de la Consejería de Educación y Cultura, y de la Consejería de Salud y Bienestar Social).

En casos conocidos de enfermedades crónicas, se actuará en base al protocolo recomendado por los Servicios Sanitarios recogidos en el expediente del alumnado.



***En el Plan de Inicio de Curso, se contempla el protocolo de actuación Covid-19.**

35. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO EN CASO DE ACOSO Y CIBERACOSO Y POSIBLES MEDIDAS A TOMAR

La resolución de 18/01/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha. Este documento permite a los centros educativos establecer una serie de actuaciones (que se detallan seguidamente), para prevenir, detectar e intervenir ante posibles situaciones de acoso escolar. Estas actuaciones nos orientarán sobre posibles secuencias de acoso a través de la Tecnologías, de la Comunicación e Información, es decir Ciberacoso.

Artículo 47º

ÍNDICE

- I. INDICADORES BÁSICOS PARA LA IDENTIFICACIÓN.
- II. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN.
- III. RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN.
- IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.
- V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

I.INDICADORES BÁSICOS PARA LA IDENTIFICACIÓN

- a) Estar atento a conductas que pueden constituir maltrato.
- b) Mecanismo para proteger la intimidad y privacidad de los niños.
- c) Detectar situaciones en las que al alumno en cuestión sea acosado a través de medios de comunicación e información tecnológicos.

II. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

La situación se deberá poner en conocimiento de la dirección del centro para urgentemente realizar las siguientes actuaciones:

- Se consensuarán medidas urgentes de protección a la víctima.
- Se designará a una persona de referencia, responsable y de apoyo a la víctima.
- Se establecerá comunicación con la familia o los responsables legales y con otros profesionales como equipo de orientación, comisión de convivencia y miembros de la Comunidad donde está ubicado el centro.



III. RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN.

Se realizarán entrevistas individuales con los implicados llevadas a cabo por el responsable establecido en el centro: víctima, agresor, observadores, familiares.

Observación e información documental. Recoger y conservar las pruebas.

IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

- a) **Si no hay una situación de acoso:** Actuaciones de prevención y/o tratamiento educativo del caso. (se promoverán espacios de diálogo y compromiso).
- b) **Si hay situación de acoso:**
 - Se enviará un informe escrito a la inspección educativa si se considera necesario por: denuncia y/o judicial, si procede abrir un expediente disciplinario, si lo solicita la propia inspección.
 - Se elaborará un segundo informe y se comunicará a otras instancias responsables de la atención de los niños y niñas implicados en el caso.

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

- a) **Denuncia realizada por la inspección educativa:** Esta deberá comunicar al centro la denuncia presentada, así como las pautas a seguir. El centro se ayudará del protocolo de actuación una vez conocida la denuncia.
- b) **Denuncia realizada por la Fiscalía de Menores:** Se adoptarán las medidas adecuadas para poner fin a los mismos y proteger a la víctima.

Se debe contar con colaboraciones externas como servicio de inspección educativa, servicios sociales, salud mental, sociedad civil y agentes tutores con el fin de atender al niño o niña de manera integral.



ANEXO: PLAN DE CONVIVENCIA. APARTADO MEDIDAS GENERALES EN CASO DE ACOSO Y CIBERACOSO.

a) MEDIDAS CON LA VÍCTIMA:

- Vigilancia del alumno/a en espacios como el recreo, el pasillo, Althia, el comedor etc...
- Organizar grupos de ayuda entre iguales.
- Tutoría individualizada.
- Cambio de grupo temporal o definitivo del agresor o de la víctima.
- Realizar su seguimiento y evaluar la idoneidad de derivarlo a un profesional
- Ofrecerle junto a sus familiares información sobre las diferentes posibilidades que tiene a su alcance para que elijan la que consideren oportuna. No respondas a provocaciones; Evita los lugares donde sufres acoso; Protege tu privacidad; Guarda las pruebas; Quéjate ante el acosador; Infórmale de que esto está perseguido por la ley; Toma medidas legales.

b) MEDIDAS CON EL AGRESOR:

Toda medida debe estar basada en el interés superior del niño. Cualquier tipo de medidas deben buscar la concienciación sobre los hechos, la reparación del daño y ser rehabilitadoras.

Habría que indagar sobre los posibles motivos de esta conducta.

- Petición de disculpas de forma oral.
- Amonestación privada del tutor o tutora.
- Vigilancia específica del equipo docente.
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta.
- Puesta en conocimiento de los padres y madres o tutores legales del alumno implicado.
- Realización de trabajos específicos dirigidos al fomento de los valores.
- Realización de trabajos específicos relativos al buen uso de Internet.

c) OTRAS MEDIDAS:

- Con el grupo clase y observadores:
 - ✓ Campañas de sensibilización.
 - ✓ Diálogo.
 - ✓ Fomentar el desarrollo de una buena comunicación y empatía.
 - ✓ Analizar en el grupo las consecuencias personales y sociales de los comportamientos violentos y establecer soluciones colectivas.
- Con las familias:
 - ✓ Reconocer su potencia como educadores.
 - ✓ Fortalecer la implicación de la familia en la vida escolar.
 - ✓ Buscar soluciones conjuntas por medio del diálogo.
 - ✓ Brindar apoyo por parte de los servicios sociales.



- Con el equipo docente:
 - ✓ Unificar y acordar criterios de actuación y con todo el equipo docente.
 - ✓ Búsqueda de soluciones que pasen por el respeto de los derechos de todos los implicados.

36. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES.

Artículo 48º

El equipo de docentes del centro tiene plena autoridad para poder realizar fotografías, vídeos y otros de las actividades que se realizan tanto dentro como fuera del centro, pero no para publicarlas en sus medios de difusión sin la correspondiente autorización de las familias.

Para poder publicar este tipo de imágenes en los medios de comunicación del centro, se pasará a principio de curso o posterior a que se formalice la matrícula una autorización para este fin, que igualmente tendrá que ir firmada por el padre, madre o tutor legal. Dicha autorización tendrá validez anual. Además, las familias podrán autorizar el tratamiento de imágenes a través de la aplicación Papás 2.0



Las NCOF garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Las presentes NCOF derogan cualquier otro documento anterior que regulen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro. Estarán en íntima relación con el Proyecto Educativo de Centro y forman parte del mismo, junto con el desarrollo de los diferentes programas, planes y proyectos de Centro.

En Pulgar, a 23 de octubre de 2020.

Jefa de Estudios

Secretaria

Fdo. D^a. M^a de los Reyes Agudo

Fdo. D^a. M^a Victoria López de la Rosa

El Director

Fdo. Víctor Mauricio Rojas Martín