



Castilla-La Mancha

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

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA





## INDICE

1. PREÁMBULO
2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO
3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
4. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CENTRO
5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
6. AGRUPAMIENTO Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.
7. CARTA DE CONVIVENCIA-COMPROMISOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.
8. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.
9. FALTAS DE ASISTENCIA
10. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL TIEMPO Y ESPACIO DE RECREO
11. VÍAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES
12. SANIDAD Y ACCIDENTES
13. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES
14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO
15. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS
16. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
17. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES
18. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES
19. RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS (MEDIACIÓN ESCOLAR)



20. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NCOF
21. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
22. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
23. MEDIDAS CORRECTORAS
24. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS EN ESPACIOS FUERA DEL AULA
25. RECLAMACIONES ANTE POSIBLES ACCIONES
26. OTRAS MEDIDAS SANCIONABLES
27. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (COMEDOR ESCOLAR)
28. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO
29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA
30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERACOSO Y MEDIDAS A TOMAR
31. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES



## **1. PREÁMBULO.**

**“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 educativa.**

En la elaboración del presente documento, hemos tenido en cuenta la orden 121/2022 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Resolución de 22/06/2022 por las que se dictan instrucciones para el presente curso escolar.

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.

## **2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.**

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad del alumnado.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.



- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. Así mismo el reconocimiento del papel que corresponde a los padres o tutores legales.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de la legislación vigente.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.



### 3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### 3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por la Secretaria, la Jefa de Estudios y el Director.

#### **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. Aprobar la obtención de recursos complementarios.



15. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
16. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- 17. Velar por el cumplimiento de las NOFC.**

### **Funciones de la Jefa de Estudios**

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, 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.

### **3.2. LA TUTORÍA.**

El tutor/a es el responsable inmediato del desarrollo educativo del grupo de alumnos/as que le sea asignado, para su orientación personal, formación integral y aprovechamiento educativo. El diálogo, la interacción y el comportamiento se constituirán en elementos connaturales del proceso educativo. El tutor/a contribuirá con su ejemplo a utilizar estas herramientas de modo habitual. La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado y tiene como



## Castilla-La Mancha

finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

El tutor/a de un grupo será designado siguiendo los criterios establecidos en el punto 13 de estas normas.

El Plan de acción tutorial guiará el proceso de enseñanza-aprendizaje (ver anexos PEC).

El profesorado del centro realizará las siguientes funciones:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- Realizar un registro diario de asistencia, identificando los problemas y anticipando medidas preventivas.
- Asistir a las reuniones de nivel.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, Programaciones., P.G.A., Memoria anual.
- Coordinarse con el resto de profesorado de nivel en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado participando en la Junta de evaluación.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Acompañar al grupo de alumnos/as que les corresponda en las entradas, salidas y recreos.
- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro, cuando le corresponda supervisar al grupo de referencia. **\*Al finalizar la etapa de Infantil y Primaria, coordinará un acto de despedida con sus alumnos (graduación). En su defecto, el acto será coordinado por el Equipo Docente del nivel o por el Equipo Directivo.**





### **Criterios para la asignación de tutorías->**

El Tutor será designado por el Director, 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 la etapa.

### **Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo->**

-Refuerzos dirigidos en función de las necesidades prioritarias de Educación Primaria y posteriormente a niveles inferiores (Educación Infantil).

-En función de los resultados de cada evaluación, si es negativa la evaluación se planteará refuerzo educativo.

### **Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil->**

-En función del número de alumnos/as del aula y sus necesidades.

-Tras cada una de las evaluaciones se detectarán las posibles demandas de refuerzo.

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



### **3.3. EL EQUIPO DOCENTE.**

El equipo docente está formado por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten clase al mismo grupo.

El tutor/a convocará al equipo docente para la evaluación del alumnado y para la aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

### **3.4. LOS EQUIPOS DE NIVEL.**

Los Equipos de Nivel están compuesto por todos los maestros que imparten docencia en él. Son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Son competencias de los diferentes niveles:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Elaborar las programaciones didácticas.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada Equipo de Nivel está dirigido por un Coordinador/a, que desempeñará su cargo durante un curso académico. El Director designará como Coordinador/a a uno de los maestros/as que imparte docencia en el nivel, citado el equipo.

Los Equipo de Nivel se reunirán al menos una vez cada mes. La asistencia a dichas reuniones es obligatoria para todos sus miembros, y el contenido de las reuniones se recogerá en las actas correspondientes, que serán redactadas por el Coordinador/a.

Al final de curso, los Equipos de Nivel recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

### **3.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.**

El Equipo de Orientación y Apoyo es el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de inclusión educativa.



El Equipo de Orientación y Apoyo está formado por el responsable de la orientación educativa y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y el Auxiliar Técnico Educativo. El responsable de orientación será el Coordinador/a.

Son funciones generales de estos equipos:

- Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- 
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos/as, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de inclusión educativa que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas y, particularmente, el paso de la Educación Infantil a la Primaria, y de ésta a la Educación Secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Asesorar a la Administración Educativa colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.



- Profesorado de Pedagogía Terapéutica:

Este profesorado llevará a cabo una atención individualizada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Es función de este profesorado desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes P.R.

- Profesorado de Audición y Lenguaje:

Este profesorado se encargará de:

- La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado que estén establecidos en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo
- La orientación al profesorado de Educación Infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje cuando sea necesario.
- La atención a dislalias funcionales se realizará en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer nivel de Educación Primaria y en el último curso de la Educación Infantil.

- Auxiliar Técnico Educativo:

Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

El Auxiliar Técnico Educativo participará con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o a de otros.



### 3.6. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el Director, que será su Presidente, la Jefa de Estudios, la orientadora y los Coordinadores/as de nivel. El Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona cuando el orden del día así lo requiera.

La C.C.P. velará por la coherencia pedagógica entre los diferentes niveles y etapas del centro.

Son funciones suyas:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la Orientación educativa y de la Acción Tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los P.R. adecuados al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.



#### **4. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL CENTRO.**

En el último Claustro del curso académico el Director asignará, a propuesta del Jefe/a de Estudios, los siguientes responsables, Coordinadores/as y representantes:

- Coordinadores/as de nivel.
- Coordinador de formación en el Centro.
- Responsable de comedor escolar.
- Responsables de Biblioteca.
- Responsable del programa de gratuidad de materiales curriculares.
- Coordinador de actividades extraescolares y complementarias.
- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

##### **4.1. COORDINADORES DE NIVEL.**

El Coordinador/a desempeñará las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos/as del nivel.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con las programaciones didácticas.
- Funciones relativas a refuerzo educativo, planes de trabajo individual y actividades complementarias.

##### **4.2. COORDINADOR DE FORMACIÓN EN EL CENTRO.**

Será designado por el Director según propuesta de la Jefa de Estudios y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en la modalidad de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

##### **4.3. RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR.**

Ejercerá las funciones establecidas en la normativa correspondiente y en el plan de servicio de comedor.

##### **4.4. RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS P.T.C. DE CENTRO ( BIBLIOTECA ESCOLAR, DIGITALIZACIÓN...)**

Un/a maestro/a se encargará del funcionamiento de la biblioteca. Para ello podrá contar con la ayuda de varios colaboradores, formado por una comisión de profesores.



Serán funciones del responsable de la biblioteca y digitalización:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro, así como de los recursos digitales del centro.
- Difundir, entre los maestros/as y los alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural. Asesorar en relación al funcionamiento y recursos digitales disponibles.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos gráficos y digitales.
- Atender a los alumnos/as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colabora en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. A su vez el fomento de las aulas virtuales y la interacción entre los miembros de la comunidad educativa a través de EDUCAMOS CLM.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra función que se incluya en la Programación General Anual.

#### 4.5. **RESPONSABLE DE MATERIALES CURRICULARES-BANCO DE LIBROS.**

El Programa de Materiales Curriculares pretende que los Centros escolares dispongan de los recursos necesarios para que, de manera sencilla y ágil, se pueda organizar la asignación de materiales curriculares a las áreas de cada curso y permita mantener un control sobre el programa de reutilización en régimen de préstamo de los libros de texto existentes en los centros educativos.

Quedará regulado por la comisión de materiales curriculares. La Comisión Gestora regulada por el **Decreto 93/2022, de 16 de agosto** por la que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos y enseñanzas no universitarias en Castilla la Mancha y por la **Orden 140/2024 de 28 de agosto**, por la que se regula las instrucciones y medidas educativas-organizativas de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025.

- Presidente: Director.
- Secretaria.
- 3 personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.



## Programa préstamo de libros. Cuestiones a tener en cuenta. BANCO DE LIBROS Y

### TRAMOS DE BECA 1 Y 2 Referente legal:

**Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por la que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos y enseñanzas no universitarias en Castilla la Mancha.

Los centros educativos (a través de la comisión gestora) deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

#### Obligaciones del alumnado beneficiario de beca tramo I, II y banco de libros.

Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) **Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.**
- c) **Reponer (libro de texto nuevo) si el material se ha deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.**
- d) **Devolver los libros de texto prestados cuando**, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

2. Incurren en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, además de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado 1, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

#### Tareas del profesorado

- a) Informar al alumnado y familias de las normas del programa de préstamo de libros.
- b) Velar por el buen estado de conservación de los libros de texto inculcando hábitos de buen uso y cuidado.





## Castilla-La Mancha

- c) Entregar al alumnado los libros de texto que le correspondan en función de su nivel curricular.
- d) Informar en secretaría detalladamente de los libros prestados a cada alumno/a así como de cualquier cambio que se produzca en la situación del préstamo.
- e) Recoger los libros al finalizar el curso o cuando el alumno se vaya del centro, revisar su estado de conservación e informar de las incidencias detectadas.
- f) Informar sobre las necesidades de libros en función del nivel curricular del alumnado.



**4.6. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y EXTRACURRICULARES.** Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en la PGA. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de nivel que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a ningún nivel. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones o instituciones del entorno y localidades vecinas.

Funciones:

- Recibir, recabar y buscar información sobre actividades que sean de interés para el desarrollo del proyecto educativo de centro.
- Poner a disposición de los coordinadores de nivel esta información, así como otra que le demanden relacionada con estas actividades.
- Informar al equipo directivo de las actividades que se vayan a realizar.
- Contactar con las empresas, incluyendo transporte, para conocer los requisitos de la visita, horario, día, número de alumnos, profesores, grupos, detalles económicos y demás detalles oportunos.
- Solicitar presupuesto anticipado y, en su caso, factura proforma.
- Confirmar la reserva.
- Calcular los datos económicos de la excursión: precio total, precios parciales y precio por alumno. (Todos con IVA incluido)
- Redactar y entregar a los coordinadores de nivel la pre autorización. Ésta tendrá los datos de la actividad necesarios para informar a las familias, así como una estimación económica del coste por alumno.
- Recabar la información de los tutores sobre el número de alumnos por clase que participarán en la actividad.
- Distribuir al alumnado por grupos en función de los autobuses que vayan.
- Realizar informe pormenorizado de la actividad y entregar copia en Jefatura de Estudios.
- Recoger, el día que se estime oportuno, el total de dinero de cada clase e ingresarlo ese mismo día en el banco o caja, según corresponda, solicitando el correspondiente justificante de ingreso.
- Si asiste a la actividad, solicitar la factura de la misma, revisar que todos los datos son correctos y hacer el pago según el caso. En caso de no asistir a la actividad, esta tarea delegará en el coordinador de nivel o en un tutor/a.
- Recabar información del desarrollo de la actividad e informar al equipo directivo.
- Devolver, si este fuera el caso, a través de los tutores/as el remanente de dinero sobrante de la actividad.
- Devolver el dinero de la entrada, a través de los tutores/as, al alumnado que no participó a última hora por causa justificada.



- Otras que sean encomendadas por el Director.

#### **4.7. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

#### **5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

La asociación de madres y padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.



Únicamente pueden ser miembros de la Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as, las madres y padres o tutores/as legales del alumnado del centro.

La Asociación elaborará un Plan Anual de Actividades, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo Escolar. Las actividades dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres y las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado irán dirigidas a todos los padres, madres y alumnos/as del centro, y en ningún caso se buscará la obtención de lucro, dentro del marco del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

Esta asociación tendrá los siguientes fines:

- Informar a los padres/madres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres/madres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.
- Asesorar a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- Participar de forma activa en la vida del centro y coordinar actividades complementarias o extracurriculares con él.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto Educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con cualquier organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierna a la educación desus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión de los centros educativos según la ley vigente.



La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as tendrá derecho a:

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones.
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente. Su uso se solicitará con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad. Los gastos extraordinarios ocasionados por estas actividades correrán por cuenta de la propia Asociación.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.



## 6. AGRUPAMIENTO Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.

Los grupos de alumnos/as a los que habrá que asignar una tutoría se formarán siguiendo los criterios señalados a continuación:

1º. Seguimiento de las instrucciones que se establecen en la Orden de 22/06/2022 que la organización de los grupos, se realizará en función de su edad.

## 7 .CARTA DE CONVIVENCIA-COMPROMISOS Y NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

### Compromisos adquiridos por las familias.

1. **Justificar debidamente las faltas y retrasos** de sus hijos/o.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Seguir los cauces de participación de las familias** para que puedan solicitar información y expresar sus opiniones de manera constructiva.
11. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.**

### Compromisos adquiridos el centro con los alumnos/as.

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.** Dentro de nuestros principios de actuación se encuentra la **educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.**



### Compromisos adquiridos los alumnos con el centro.

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las Normas del Centro y respetarlas.**

### Compromisos adquiridos del centro con las familias.

1. **Revisar la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener una reunión** con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** por escrito a la familia, **si su hijo recibe refuerzo** educativo, **apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno**.
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

### Normas generales de convivencia->

- 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 de los demás y 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. En 6º 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.





## **8. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

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.

## **HORARIO Y PUNTUALIDAD**

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. En el rango horario de 8:58h sonará el timbre de entrada y se abrirán las puertas del colegio y cada cual formará "la fila correspondiente asignada a su nivel". A las 9:00h sonará de nuevo y se procederá a la entrada al aula, debiendo estar y pasar cada tutor o especialista que imparta docencia con el grupo, que a su vez será el encargado de pasar a los alumnos al aula de referencia.

- a) A las 9:05 h se cerrará la puerta del colegio (de ello se encarga el Equipo Directivo). Todos los retrasos sin justificación médica oficial, no podrán acceder al aula de referencia hasta las 9:45, debiendo permanecer en el despacho de dirección hasta el cambio de hora.
- b) Una vez iniciada la jornada escolar sólo se podrá acceder al aula de referencia en los cambios de clase y en el recreo, quedándose el alumno/a con algún miembro del Equipo Directivo, (dirección o secretaria-jefatura) hasta el momento del cambio.



- c) **Salidas del centro; todo el alumnado que tenga citación médica u otra causa justificativa, tendrá que abandonar el centro educativo en los cambios de hora. Cuando el alumno/a se encuentre con malestar general, estado febril o cualquier motivo sobrevenido, podrá salir en el momento que se produzca “la causa que lo propició”.** A partir de las 14:00 horas, los alumnos que no sean usuarios del comedor, tendrán que 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.
- d) 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.

## **9. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS.**

### DEL ALUMNO

- a) **Todas las faltas de asistencia y retrasos, se han de justificar por escrito mediante agenda escolar o EDUCAMOS CLM.**
- 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 y los retrasos serán comunicadas con la mayor inmediatez posible a la dirección del centro. Y serán justificadas por escrito cuando se produzca la incorporación al colegio. Se considerará retraso la no incorporación con el grupo de referencia en el momento de sonido de la alarma a las 9:00h. El parte mensual de faltas y retrasos, será expuesto en la Sala de Profesores.
- f) Los retrasos en relación a la incorporación al centro y las ausencias en horario de exclusivas, se comunicará con antelación al director.

#### **10. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL TIEMPO Y ESPACIO DE RECREO.**

- 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.
- b) El patio de recreo estará diariamente vigilado por dos maestros en Educación Infantil y cuatro en Primaria, con rotación diaria o semanal establecida a principio de curso.
- c) El docente responsable de vigilar el patio de recreo según lo establecido en el planning anexo, se responsabilizará de supervisar, controlar y solventar cualquier hecho que ocurra y vulnere las NFOC.
- d) 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.
- e) Los profesores de turno deben esperar a los alumnos en la puerta del aula a la entrada del recreo.
- f) 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.



## **11. VÍAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES**

- a) Las entrevistas entre padres y profesores deben ser concertadas con antelación por ambas partes. Pudiéndose utilizar la agenda y EDUCAMOS CLM. Quedan fijados los martes como días de atención a padres de 13 a 14h en septiembre y junio; de 14 a 15h resto del curso escolar.
- 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.
- 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
- 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.

## **12. SANIDAD Y ACCIDENTES**

- 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.
- 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.
- 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).

Cuando un alumno/a ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa, propia de la edad infantil (varicela, piojos...) los padres deberán cerciorarse de que su hijo/a no ofrece peligro de contagio una vez que se reincorpore al aula.



- d) 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.
- e) 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.
- f) Si un alumno se encuentre mal, el profesor tutor o, en su defecto el de turno, llamará a los padres para notificares la incidencia

### 13. **ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

- 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 y serán recogidas en la PGA, **ajustándose a los siguientes criterios: interrelación con los contenidos de Enseñanza y búsqueda de actividades que contribuyan la formación integral y multidisciplinar del alumnado.**
- 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 y por el AMPA.
- 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, salvo que el tutor decida no hacerlo.
- h) Acto de graduación de 5 años y sexto de Primaria.



## 14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

### 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.

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.
- 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 (1º, 2º, 3º, 5º, 6ºA y 6ºB ) dos pequeños espacios destinados a Secretaría y despacho de Dirección, los aseos de alumnos y alumnas.
- 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 de la Orientadora, 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.



- El edificio **E** tiene siete dependencias. Una destinada al comedor escolar, otra es el aula de 4º de primaria, un espacio destinado al almacén de material específico de comedor, ayuntamiento y archivo. Una sala más destinada al vestuario del personal encargado del comedor, tres aseos (chicos, chicas y minusválidos).

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

## **15. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS**

El responsable de Biblioteca será asignado por el director y se encargará de llevar un control de los libros del espacio. 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 las sesiones semanales que determine cada nivel, (tres años a sexto). Se podrá hacer uso de los ordenadores y tabletas del centro, dentro del mismo. El docente que utilice los equipos, será el responsable de custodia y utilización.

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.

## **16. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **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:**

- 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.





## **17. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

**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.

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 estos 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 etapa correspondiente.
- j) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Currículo oficial y en las Programaciones Didácticas de nivel.

### **Deberes de los profesores/as.**

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. **Utilizar las vías de comunicación y trabajo planteadas por el Equipo Directivo, para dar**



**respuesta educativa al discente.**

- c) Orientar a los alumnos/as en el trabajo de aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de las capacidades que les preparan 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. **Colaborar de forma activa en la reorganización de las programaciones, supervisión o elaboración de cualquier documento de régimen interno del 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, velando por el cumplimiento de las NFOC, en el aula y espacios de recreo.
- 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.
- k) **Permanecer la totalidad de la sesión con el grupo al que se imparta docencia.**
- l) **Poner en conocimiento del Equipo Directivo, su ausencia del aula o espacio en el que se esté desarrollando la sesión, (a causa de algún imprevisto que pudiera surgir).**



## **18. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y MADRES**

### **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.
- 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.

### **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) Respetar la institución sus decisiones y actuaciones apoyadas en Claustro o C.C.P.
- e) Colaborar con los demás miembros de la Comunidad Educativa en el mantenimiento y consolidación del Colegio.



- f) Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar del Centro en el marco de sus competencias.
- g) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del profesorado del Centro.

## **19. RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS**

### **MEDIACIÓN ESCOLAR**

“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.



## **20. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

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.

## **21. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.**

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



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

**Castilla-La Mancha**

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, 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.**

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.

## **22. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 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 entre miembros de la comunidad escolar.
  - Insultos leves, motes, burlas, desprecios (a compañeros, padres, profesores o a al propio colegio), sea cual sea la vía (oral, escrita o a través de cualquier red de difusión).
- 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 inapropiados entre miembros de la comunidad escolar.
  - Malas contestaciones reiteradas y desobediencia o insultos 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.



**Castilla-La Mancha**

**CEIP NTRA SRA DE LA BLANCA**

C/ Escuelas,2.  
45125 Pulgar

- 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)



### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

- 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 tres 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 públicamente calumnias a la institución o 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.



### **23. MEDIDAS CORRECTORAS**

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

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

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.

#### **24. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS EN ESPACIOS FUERA DEL AULA.**

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.
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**

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**

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 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.

## **25. RECLAMACIONES ANTE POSIBLES SANCIONES.**

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.

## **26. OTRAS MEDIDAS SANCIONABLES.**

### 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 sustrajeren 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 tutores legales serán los responsables.

## **RESPONDABILIDAD PENAL**

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.



## **27. SERVICIO EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR ESCOLAR**

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.

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 ala 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 lespondrá 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 las 9h.

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.

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.

### **FUNCIONAMIENTO Y NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN.**

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.

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 15:00-16h**, siempre y cuando el alumno haya terminado de comer, (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.



## **28. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO**

- 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 ala 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.

**\*A lo largo del curso 2022/2023, el Equipo Directivo, desarrolló un plan de gestión de centro, con el objetivo de mejorar la gestión económica y energética del mismo que se aplicará en el presente curso.**

## **29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA.**

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.





### **30. 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.*

#### 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.

### **31. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES.**

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. Si la autorización se formaliza a través de EDUCAMOS CLM, tendrá una validez de toda la etapa de Infantil y Primaria a través de la aplicación LOPD.

---



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

Castilla-La Mancha

***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, 9 de octubre de 2024.

Jefa de Estudios

Secretaria

M<sup>a</sup> de los Reyes Agudo

M<sup>a</sup> Victoria López de la Rosa

El Director

Víctor Mauricio Rojas Martín