

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “RAMÓN Y CAJAL”

REVISADAS OCTUBRE 2021

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Principios generales que rigen la convivencia en el centro recogidos en el PEC.	5
3. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	6
4. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	7
4.1 Derechos y deberes del alumnado.	
4.2 Derechos y deberes de las familias.	
4.3 Funciones del profesorado.	
5. Normas de Convivencia, funcionamiento y organización.	11
5.1 Normas generales de alumnos	
5.2 Normas generales de padres/madres.	
5.3 Normas generales del profesorado.	
5.4 Normas específicas de aula.	
6. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas preventivas y medidas correctoras.	16
7. Comisión de Convivencia.	22
8. Procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos.	22
8.1 Definición.	
8.2 Principios de mediación escolar.	
8.3 Ámbito de aplicación.	
9. Servicios Educativos Complementarios. Comedor.	25
10. Asignación de tutorías, responsabilidades y otras tareas.	33
10.1 Asignación de tutorías.	
10.2 Realización de desdobles.	
10.3 Asignación de aulas.	
10.4 Responsables de formación y NNTT, Biblioteca y Prevención de Riesgos Laborales.	
10.5 Sustitución del profesorado ausente.	
10.6 Turnos en el recreo	
11. Organización y normas de uso de las instalaciones y recursos del centro.	37
12. Protocolo de actuación en caso de urgencia médica.	38
13. Protocolo de actuación ante alumnos vulnerables al COVID	38

14. Celebraciones y cumpleaños.	39
15. Medios de comunicación del centro.	39
15. ANEXO: PLAN DE CONTINGENCIA COVID CURSO 2020/2021	41

1. INTRODUCCIÓN

Las NCOF, como parte y desarrollo del Proyecto Educativo, 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 por todos los miembros de la Comunidad Educativa correspondiente al Colegio de Educación Infantil y Primaria “Ramón y Cajal” de Lominchar.

Este documento recoge las normas que marcarán la organización y funcionamiento del centro. Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de Educación Primaria.
- Decreto 67/2007, de 29/05/2007 por el que se establece el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Protocolo de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 18/01/2017, de 20/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

2. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO RECOGIDOS EN EL P.E.C.

La convivencia es un tema que cada día tiene más importancia en nuestra sociedad, y los colegios, como centros educadores, no pueden dejar de lado su tarea socializadora. Para garantizar una correcta convivencia en nuestro Centro y estimular la responsabilidad, la participación y favorecer el rendimiento académico del alumnado, se proponen los siguientes principios sobre los que se basarán las Normas de Convivencia del colegio:

- A) La escuela se manifiesta aconfesional, respetando el pluralismo religioso.
- B) Pluralismo ideológico y valores democráticos, respetando la diversidad cultural y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- C) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- D) Educación en valores, respetando las normas de convivencia, obrando de acuerdo con ellas. Preparación para el ejercicio activo de la ciudadanía y respeto de los derechos humanos.
- E) Fomento de la adquisición de habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

- F) En la escuela se desarrollarán las capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- G) Se desarrollarán, también, hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- H) Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenta el alumnado y la sociedad.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las Normas de Convivencia serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogidas las aportaciones de la Comunidad Educativa. Una vez elaboradas se informará al Claustro y el Consejo Escolar supervisará el documento. Las NCOF son aprobadas por la Dirección del Centro.

Su revisión se realizará al final de curso anualmente y en cualquier momento en el que la mayoría del claustro lo solicite. Se aplicarán siempre las que estén aprobadas hasta ese momento y tendrán vigencia hasta la próxima revisión.

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 con ellas.

Cada grupo-clase contará con una serie de normas que regirán su funcionamiento. A principio del curso escolar cada tutor/a elaborará con su grupo de alumnos/as las normas que organizarán el funcionamiento de su aula. Una vez establecidas, se expondrán en el aula en un lugar visible para todo el alumnado. El equipo de profesores/as velará por el adecuado cumplimiento de las normas. Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Para ello, se harán públicas, procurando la mayor difusión entre la Comunidad educativa.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de los padres y tutores son recogidos por la LOMCE en la Disposición Final Art.1. Los derechos y deberes de los alumnos son los que recoge la mencionada ley en la Disposición Final Art. 3. Por último, los derechos y deberes del profesorado están recogidos en la LOE, en la Disposición adicional 6ª, con el título Bases del régimen estatutario de la función pública docente.

Estas disposiciones modifican la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificando los artículos 4 y 6 de dicha ley orgánica.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

• DERECHOS:

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Respeto a su identidad, integridad y dignidad personal.
- La dedicación, esfuerzo y rendimiento serán valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Respeto a su libertad y convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Protección contra toda agresión física o moral.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

• DEBERES:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

• DERECHOS:

- Recibir una educación para sus hijos/as con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- Recibir una formación religiosa y moral para sus hijos/as que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as, así como de otros asuntos de interés dentro del ámbito educativo (becas, reuniones, programas, plazos, normativa...).
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo según la legislación vigente.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

• DEBERES:

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones educativas del profesorado.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimular a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con los profesores/as y los centros.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad educativa.
- Informarse de todo lo concerniente a la educación de sus hijos. (evaluación, reuniones, becas, normativa, etc...).
- Informar al centro de los cambios en los datos personales o familiares que afecten a sus hijos/as (Domicilio, teléfono, cambio de situación familiar, fallecimiento, etc...)

4.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración con la Unidad de Orientación.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación del centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- La vigilancia durante el recreo en función de la normativa vigente.

La comunidad educativa será informada de las convocatorias de Claustros, Consejo Escolar, coordinaciones de nivel e información en general de manera telemática. Por ello deberán siempre estar atentos a los medios de comunicación establecidos a principio de curso.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Estas normas se cumplirán dentro del recinto escolar, durante las actividades curriculares, complementarias y extracurriculares y en los servicios complementarios, cuando los hubiera.

Las normas se dividirán en **normas generales** para alumnos, familias y profesorado y **normas específicas de aula** para el profesorado y los alumnos.

5.1 NORMAS GENERALES DE ALUMNOS

PATIO

- En la hora del recreo cada grupo de alumnos deberán permanecer dentro de la parcela que les ha sido asignada en el patio, evitando relacionarse con el resto de grupos del centro. La asignación de las parcelas, así como la organización de la salida al recreo se encuentra recogida en el Plan de Contingencia anexo.
- En Primaria será obligatorio el uso de la mascarilla durante el tiempo de recreo.
- No quedará ningún alumno castigado, sin la presencia del profesor que haya impuesto el castigo.
- La vigilancia del patio se hará siempre con la presencia del profesorado, nunca desde el aula.
- En Infantil y Primaria, los alumnos irán al baño antes de salir, pues la puerta permanecerá cerrada durante el recreo en Infantil.
- La merienda se tomará en clase. Durante la misma, cada alumno permanecerá en su mesa, respetando la distancia de seguridad.

Si no cumplen algunas de estas normas, los alumnos serán sancionados. En caso de acumular sanciones, se aplicarán las medidas correctoras pertinentes.

En Infantil:

- Cada grupo de alumnos deberán permanecer dentro de la parcela que les ha sido asignada en el patio, evitando relacionarse con el resto de grupos del centro. Dos de los grupos saldrán al recreo en los patios de las clases.
- Si quieren ir al baño en el recreo, deberán ir acompañados por un profesor.
- No deberán subirse ni a las vallas, ni a los bancos.
- No podrán utilizarse los cubos y las palas.
- Mantener las puertas cerradas en el recreo.
- A la salida, no pueden usar el patio.

PASILLOS

- Respetar la distancia de seguridad y seguir los itinerarios marcados.
- No correr.
- No gritar.
- No empujar.
- Respetar el mobiliario y la decoración.
- Respetar las filas.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias

BIBLIOTECA

- Cuidar el material y el mobiliario.
- Mantener el orden.
- Guardar silencio.
- Durante el tiempo que dure la situación de riesgo derivada de la pandemia, no se visitará la Biblioteca ni se prestarán libros.

SERVICIOS Y ASEOS

INFANTIL

- Se respetará el aforo máximo para evitar aglomeraciones.

- El profesorado que esté en el aula vigilará siempre los aseos, quedándose en el pasillo, si se trata del edificio antiguo o cerca de la puerta del aseo, si es en el edificio nuevo.
- Antes del almuerzo, se irá al servicio y después se limpiarán las manos. Lo harán por turnos y respetando el aforo máximo permitido.

PRIMARIA

- Se respetará el aforo máximo para evitar aglomeraciones.
- Se hará uso del servicio antes o después del recreo.
- Salir de uno en uno.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias.
- No derrochar agua.
- No jugar en el aseo.
- Tirar de la cadena para evitar atascos.

ENTRADA, SALIDA Y ESPACIOS COMUNES

- Utilizar mascarilla en todo momento.
- Respetar la distancia de seguridad.
- Respetar las medidas de seguridad recogidas en el Plan de Contingencia (Punto 15. Anexo)
- Saludar y despedirse al entrar y salir del colegio.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Pedir perdón.
- Llamar antes de entrar.
- Ser puntuales.
- Los alumnos formarán filas al comienzo de cada jornada escolar y en la entrada de los recreos. La organización de la entrada y salida está recogida en el anexo "Plan de Contingencia".
- Los alumnos no podrán traer dispositivos móviles al centro (a excepción de momentos puntuales como por ejemplo la excursión de fin de curso y siempre con la autorización del profesorado).

5.2 NORMAS GENERALES DE PADRES

-
- Sólo accederán al centro en caso estrictamente necesario. Se primará la comunicación de forma telemática.
- Utilizar mascarilla en todo momento.
- Respetar las medidas de seguridad recogidas en el Plan de Contingencia.
- No interrumpir las clases.
- Avisar cuando haya que recoger al alumno.
- Traer justificante de las ausencias.
- No se permitirán las discusiones en el centro, pues dan mal ejemplo a los alumnos.
- Respetar los horarios con los tutores.
- Vigilar la realización de las tareas de sus hijos.
- No fumar en el centro.
- No se permitirá la entrada de animales domésticos, excepto con la autorización de un profesor y siempre en jaula o similares.
- Respetar el horario destinado para hablar con el Equipo Directivo.
- Los padres permanecerán fuera del recinto escolar a la entrada y salida de clase, dejando espacio suficiente para que transiten los niños. No es conveniente enviar solos a los alumnos muy temprano para evitar situaciones desafortunadas.
- Las salidas del recinto en horario escolar de los alumnos se harán exclusivamente acompañados de un adulto, autorizado para tal fin.
- Para cualquier problema que surja, el padre o la madre hablará en primer lugar, con el maestro involucrado o con el tutor o tutora. Como último recurso, acudirá al Jefe de Estudios o en su defecto a la Directora. Ante problemas que surjan, no se les atenderá, si no siguen el protocolo de actuación.
- Deben ser puntuales.
- En Infantil, los padres no pasarán al Centro a la hora de la entrada. Tampoco lo harán a la hora de la salida. Se saldrá por filas. Los padres se quedarán en las zonas habilitadas para ello en las entradas y salidas.
- A principio de curso, sería conveniente, que algún miembro del Equipo Directivo estuviese en las entradas, para que se cumplan estas normas.
- Los alumnos no deben pasar sin la fila. No pasarán desde el edificio de Infantil a Primaria.

5.3 NORMAS GENERALES DEL PROFESORADO

- Respetar las medidas de seguridad establecidas en el Plan de Contingencia.
- Dar ejemplo a los alumnos en todo lo que respecta a la cortesía, comportamiento, limpieza y orden.
- El profesorado de apoyo o refuerzo deben acompañar a sus alumnos, si salen fuera del aula.
- Los profesores respetarán la colocación del aula y su estado (dejándola como se la han encontrado).
- Al finalizar el curso, cada tutor desechará el material inservible y el resto debidamente ordenado.
- Los alumnos no deben llevar solos recursos y medios audiovisuales.
- Los profesores no llamarán a las familias cuando los alumnos se olviden el material, para traérselo.
- El dinero, que aportan los alumnos para actividades diversas, no debe quedarse fuera de Secretaría. Debe entregarse en Secretaría con el consentimiento del Director.
- Cuando a la salida no vengan a recoger a un alumno, si no se contacta con la familia, se quedará a cargo del Equipo Directivo. En caso de no aparecer la familia, se llamará a la Guardia Civil. Si esta situación se volviera a repetir, se le enviará una carta a la familia y después a los Servicios Sociales. Aplicable al comedor.

5.4 NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA

- Se mantendrá la distancia de seguridad.
- Uso obligatorio de mascarilla a partir de 6 años.
- Saludar y despedirse. Dar las gracias.
- Pedir por favor.
- Llamar a la puerta antes de entrar.
- Pedir perdón, cuando sea necesario.
- Respetar el turno de palabra.
- Respetar a los/las compañeros/as.
- Respetar el trabajo ajeno.
- Tolerar las ideas y puntos de vista de los demás.
- Hablar en un tono adecuado, sin chillar. Ser respetuoso.
- Pedir permiso para salir de la clase al baño.
- No empujarse. No correr por el aula.

- Traer y utilizar los materiales necesarios correctamente.
- Organizar la mochila y el trabajo en casa en función del horario de cada día.
- Mantener limpia la clase y el mobiliario.
- Recoger las mesas y bajar las persianas antes marcharse.
- Mantener una higiene adecuada.
- Usar con precaución cadenas y anillos...
- No traer teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos.
- No se permitirá mostrar ropa interior, ni estar en el aula con la cabeza cubierta, ni utilizar ropas indecorosas o que atenten contra los principios democráticos del centro.
- Los alumnos y alumnas no deberán venir maquillados. El maquillaje se usará sólo en actividades programadas por el centro (Carnavales, Halloween...)
- El centro no se responsabiliza de los objetos de valor perdidos.
- En clase de EF queda prohibido el uso de collares y pulseras, y mallas que no sean exclusivamente deportivas.

6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

De acuerdo con el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y Resolución de 18/01/2017, se entiende que la educación necesita un clima de convivencia positivo en el centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente. El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para afrontar los retos del futuro.

El ámbito escolar al que se refiere el Decreto 3/2008 no solo se refiere al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieren la presencia del profesorado. El centro adoptará medidas de tipo pedagógico encaminadas a prevenir cualquier tipo de conflicto. Estas medidas se trabajarán con el alumnado a través de la acción tutorial que todo profesorado deberá realizar en sus sesiones de clase.

- 1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.**
- 2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y contra la convivencia general del Centro.**
- 3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.**
- 4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:**
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- 5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en cualquiera de los supuestos.**

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

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDA CORRECTORA	OBSERVACIONES
a-1) Hasta dos faltas injustificadas de un día durante un mes.	Nota informativa a los padres.	A la tercera falta los padres deberán justificarla con un documento acreditativo
a-2) Hasta dos faltas de puntualidad	<p>La 3ª vez: nota informativa con las medidas futuras que se le pueden aplicar.</p> <p>La 3ª vez: En Infantil el alumno no entrará hasta el recreo.</p> <p>En Primaria se quedará en horario no lectivo en el centro.</p>	<p>Se considera falta a partir de 10 minutos o una vez que se cierre la puerta.</p> <p>Cuando el alumno se quede en horario no lectivo será siempre vigilado por el profesor.</p>
b-1) Realiza insultos, ofensas, responde con malas formas y/o se dirige con malos gestos a los compañeros.	Sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	
b-2) Realiza insultos, ofensas, responde con malas formas y/o se dirige con malos gestos a algún adulto de la Comunidad educativa.	Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, siempre bajo en control del profesor que esté disponible, Hasta una semana.	Si se reincide en esta conducta, se convierte en conducta grave.
c) Interrupción continua del desarrollo de la clase.	La misma que en la b-2)	Cuando la conducta ocurre en varias clases y con varios profesores se convierte en grave.
d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	No participar en la siguiente actividad complementaria o extraescolar.	
e) No sigue las indicaciones del profesorado o de cualquier responsable del centro.	Aplicar de manera progresiva las medidas que se relacionan con la a), b), c), d) según el artículo 24 de la orden de Normas de convivencia, publicada en el Decreto 3/2008 de 8 de enero.	Se pasará a la siguiente medida cuando el profesor o responsable lo considere conveniente, informando en todo momento a la Comisión de Convivencia

f) Deterioro de manera intencionada de material del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Reponer el material	En caso de no reponer o pagar el material, se descontará de las excursiones que pague. En caso de no realizara ninguna excursión, no se le permitirá participar en actividades extraescolares hasta que lo pague o reponga.
--	---------------------	---

Los tutores establecerán las normas de aula a principio de curso con sus medidas correctoras.

Si la conducta está recogida en las conductas contrarias o graves se aplicará la medida correspondiente de estas Normas de Convivencia.

LAS CONDUCTAS CONTRARIAS PASARÁN A SER GRAVES CUANDO SE COMETAN DOS INFRACCIONES DE LA MISMA CATEGORIA.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA CORRECTORA	OBSERVACIONES
a-1) Reiteración de la conducta contraria b1), b2), c), d) e) y f).	Empezar de manera progresiva con las medidas de la a) a la d) del artículo 26 del mencionado Decreto.	Se pasará a la siguiente medida cuando el director o directora lo considere conveniente, informando a la Comisión de Convivencia.
a-2) Reiteración de la conducta contraria e)	Igual que la anterior.	
b-1) Injurias y ofensas graves contra el profesorado.	Realización de las tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo, con la siguiente duración: 1ª vez: 3 días. Sigüientes conductas: 5, 8, 10, 13 y 15 días. Sigüientes conductas: Consultar a la Comisión de Convivencia, que decidirá las medidas correctoras sigüientes.	Revisable según la gravedad del caso.
b-2) Injurias y ofensas graves contra el alumnado.	Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, dependiendo de la gravedad, intención y reiteración hasta un mes como máximo.	
b-3) Injurias y ofensas graves contra los padres y madres.	La misma que en la b-1)	

c) Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	La misma que en la b-1)	
d) Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar.	Suspensión al derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, dependiendo de la gravedad, intención y reiteración. Hasta un mes como máximo.	
e) Falsificación de exámenes, autorizaciones, justificantes y boletines informativos a las familias.	Suspensión al derecho a participar en la inmediata actividades extraescolar o complementaria.	
f) Deterioro grave intencionadamente de las instalaciones del centro, material, mobiliario o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.	Reposición del daño.	Si no está demostrado quienes son los responsables, los implicados cumplirán la medida a medias.

7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por los siguientes miembros:

- El/la Directora/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Orientador/a del centro.
- Un maestro/a
- Un padre/madre

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros Escolares.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe se presentará a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

Se utilizan alumnos mediadores de 6º curso para la resolución de conflictos. Éstos son formados en su labor de mediación por la orientadora y guiados y asesorados en todo momento por ella. (El programa de mediación quedará suspendido mientras dure la pandemia puesto que los alumnos de distintas clases no deben juntarse).

8.1 DEFINICIÓN

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos que busca el acuerdo entre las partes implicadas. Una tercera persona, cuya intervención será imparcial, ayudará a alcanzar el acuerdo.

Con la implantación de modelos de mediación entre iguales se pretende que el alumnado pueda aprender, desarrollar y utilizar en la vida cotidiana habilidades importantes para el desarrollo personal como:

- Comunicación eficaz
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Conocimiento de sí mismo.
- Manejo adecuado de las emociones y la tensión.
- Capacidad de empatía.
- Capacidades para la resolución de conflictos.

Desde este punto de vista, el conflicto tiene que ser considerado como una oportunidad para el crecimiento y desarrollo de las partes involucradas, de modo que se aprenda a afrontar las dificultades a través de la reflexión y la toma de decisiones y se aprenda a experimentar y expresar preocupación y consideración por los otros.

8.2 PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Para que el proceso de mediación se desarrolle correctamente, se deben respetar los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas para acogerse a la mediación.
- b) El mediador/a no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni las personas que han originado el conflicto.
- c) Compromiso de confidencialidad.
- d) Carácter personal del proceso, no siendo posible sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para promover la solución pacífica de los conflictos.

8.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El proceso de mediación se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

La mediación no será viable en los siguientes casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:

- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones.

b) Cuando, en un mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a y los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Del mismo modo, el proceso de mediación se verá interrumpido cuando se produzcan las siguientes situaciones:

- A pesar del trabajo realizado por los mediadores, el nivel del conflicto impide la comunicación entre las partes y/o con los mediadores.
- Alguno de los mediadores ve comprometida su imparcialidad.
- Alguno de los mediadores cree que no puede manejar la situación.

En estos casos, los mediadores interrumpirán el proceso y solicitarán la presencia de su profesor/a.

9. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR.

El Comedor del Centro se guiará por el Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos y por el Decreto 20/2018, de 10 de abril, por el que se regula la concesión directa, con carácter excepcional, de una ayuda en especie en comedores escolares en centros educativos públicos destinada al alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria de Castilla-La Mancha, que por circunstancias socioeconómicas o por motivos familiares se encuentre en situación de emergencia social o económica desfavorecida. Estos documentos se utilizarán para atender las demandas sociales de nuestra comunidad y tendrán carácter de obligado cumplimiento por todos los usuarios del servicio, ya sean comensales o personal laboral. La gestión de este servicio corresponderá a una empresa del sector contratada por la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

9.1 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/aula matinal 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 o aula matinal.
- Recibir un picnic los días de excursión que se regrese al centro con posterioridad a la hora fijada.
- El alumnado que haya terminado de comer no puede permanecer sentados "sin hacer nada" hasta que terminen todos los comensales, por lo que se les debe programar actividades

"paralelas" hasta la salida: culturales, ocio-recreativas, etc. y en cualquier caso diferenciar alumnado de Ed. Infantil y Primaria. 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.
- 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 ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.
- Respetar las medidas de seguridad establecidas en el Plan de Contingencia, así como las indicaciones y recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.

9.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.

Derechos

- Las derivadas de los derechos de los usuarios de comedor.
- Recibir ayudas de comedor, si las hubiera, en las cuantías que correspondan y siempre que reúna los requisitos exigidos en la normativa.
- Recibir información del comportamiento y aprovechamiento de la comida de su hijo/a.
- Recibir información anticipada de los menús y precio del mismo.
- Aportar sugerencias a través de las encuestas, AMPA o Consejo escolar.
- Recibir un trato correcto y no discriminatorio por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser informados de las medidas disciplinarias adoptadas con su hijo/a.
- Disminuir el importe del comedor en los casos debidamente justificados y recogidos por enfermedad de larga duración u otros...

Deberes

- Formalizar la solicitud de admisión y en su caso la solicitud de ayuda en los plazos establecidos para tal fin.
- La recogida de su hijo/a en el horario y lugar establecido.
- Estar localizable y recoger a su hijo/a con la máxima prontitud en situaciones de emergencia.
- Informarse de las actividades y normas del uso del servicio de comedor.
- Informar con la antelación establecida de las faltas de asistencia.
- Velar por la asistencia de su hijo/a al comedor.
- Justificar las faltas de asistencia.
- Informar de posibles intolerancias, alergias y otros.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en los plazos establecidos para tal fin.
- Informar de cualquier cambio en la domiciliación del pago.
- Comunicar en secretaría su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.
- Informar a los vigilantes o, en su caso, al encargado de comedor de cualquier problema que pudiera haber con el uso del servicio, los compañeros/as, los vigilantes, la comida u otros que se estimen oportunos.

9.3 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. 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. Durante el presente curso se ha habilitado un servicio de reparto de comida para todos aquellos alumnos que lo soliciten y que puedan conciliar la vida laboral y familiar.

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 de la familia con un día de antelación.

El comedor puede utilizarse esporádicamente avisando con al menos un día de antelación, salvo durante el tiempo que continúen las restricciones derivadas de la pandemia.

Es necesario que cualquier alta o baja, sea comunicada en la Secretaría 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 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. En esta autorización deberán aparecer bien identificados

los padres, usuarios a recoger y persona autorizada a la recogida; y el DNI y firma de los implicados en el acuerdo. El horario de recogida del alumnado será a partir de las 15:00 h, siempre y cuando el alumno haya terminado de comer.

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.

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 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:

- Respetar la distancia de seguridad. Cada alumno tendrá un sitio adjudicado. No se levantarán mientras dure el servicio de comida.
- 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 un elevado esfuerzo físico (deportes, carreras, etc.) en los recreos de después de comer.

Corrección en la mesa y orden:

- Entrar y salir del comedor de forma ordenada y tranquila, evitando carreras y gritos.
- 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.
- 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 peligrosas o 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 disfrutan 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.

9.4 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 20/2018 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 reflejadas en el artículo 12, apartado b) 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.

10. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, RESPONSABILIDADES Y OTRAS TAREAS

10.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Analizadas las necesidades organizativas y de atención al alumnado del Centro, el Director/a, a asignará los grupos de alumnos/as y tutorías teniendo en cuenta lo establecido en la Orden de 02/07/2012 (Instrucción 45) y lo contemplado en las NCOF del centro, así como los acuerdos alcanzados por los maestros/as en la última reunión del Claustro del curso en vigor.

Está sujeto a la orden 02/07/2012 (Instrucción 45)

Los criterios que el director tendrá en cuenta serán los siguientes:

- **Antigüedad en el centro:** Primero pedirán **los maestros definitivos** en el centro y después el resto. Se valorará la antigüedad por el tiempo de docencia impartida en el centro, contando desde la fecha hacia cursos anteriores. En caso de no permanecer en el centro durante un curso, no se perderá la antigüedad acumulada, para los maestros interinos o comisiones de servicios.
- **Siempre se respetará la organización que el director haga del centro.**
- Será **prioritaria la continuidad con el mismo grupo**, mínimo dos cursos, máximo 3, al criterio de antigüedad, en caso contrario habrá que enviar un informe a inspección.
- El director velará para que haya rotación en la asignación de tutorías, intentando que los tutores no estén siempre en los mismos niveles.

- En caso de que un profesor definitivo en septiembre no se incorporara, pero tuviera previsto hacerlo a lo largo del curso, el profesor sustituto (interino) pediría siguiendo las indicaciones y con los derechos del profesor al que sustituye.
- **En Primaria** se tratará de impulsar a los maestros definitivos las tutorías de primero y segundo.
- **En Infantil** se tendrán en cuenta estos criterios también:
 - Si todo el profesorado es definitivo se dará rotación.
 - Si un interino repitiera su destino consecutivo al curso anterior, seguirá el criterio de continuidad con ese grupo.
- **Para la asignación de clases** (espacios) los alumnos de 3 años ocupan las aulas que tienen el baño dentro de la misma, los alumnos de 4 y 5 años se ubicarán en función del espacio. Las aulas de mayor tamaño se asignarán a los grupos más numerosos.

10.2 REALIZACIÓN DE DESDOBLES

Atendiendo a la legislación vigente, los desdobles se realizarán intentando formar **grupos heterogéneos y compensados** entre sí. Para su formación se tendrá el mismo número de:

- 1º) ACNEES.
- 2º) Alumnos con dificultad de aprendizaje.
- 3º) Alumnos con problemas de conducta.
- 4º) Edad madurativa similar.
- 5º) Inmigrantes con desconocimiento del idioma.
- 6º) Lugar de procedencia.
- 7º) Niños y niñas.
- 8º) Alumnos de Religión/Valores
- 9º) Total de alumnos.
- 10º) Otras circunstancias relevantes del momento.

Se irán asignando en cada grupo estos alumnos y a continuación, el resto, por orden alfabético. Pasado un curso completo los alumnos no cambiarán de grupo, salvo circunstancias muy especiales.

Si el desdoble surgiera en tres años al principio de curso, se regirá con estos criterios:

- 1º) Inmigrantes con dificultad con el castellano.
- 2º) Alumnos con problemas de conducta o situación social conflictiva (información recogida del CAI en junio).
- 2º) Edad
- 3º) Sexo
- 4º) Alfabéticamente

Se revisarán los desdobles al finalizar la etapa. No obstante, cuando en infantil o primaria los alumnos no se conocen o se incorporan muchos alumnos nuevos, habrá flexibilidad para rectificar el desdoble al finalizar el curso.

El desdoble lo realizará una comisión formada por el tutor, el especialista que pase más horas en ese curso, la orientadora y la jefa de estudios, pudiéndose incorporar algún profesor que haya impartido docencia al grupo.

10.3 ASIGNACIÓN DE AULAS

El Equipo Directivo asignará las aulas a los diferentes grupos de alumnos en función de los acontecimientos del curso, procurando que los cursos desdoblados estén lo más próximos posible. Como se ha mencionado anteriormente, en Infantil los alumnos de 3 años ocuparán las aulas que tienen el baño dentro de la misma.

Las aulas han sido asignadas en función del tamaño. Es decir, los grupos más numerosos han sido ubicados en las aulas que cuentan con más m² para facilitar la colocación de los pupitres, respetando la distancia de seguridad.

10.4 RESPONSABLES DE FORMACIÓN Y NNTT, BIBLIOTECA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Estos responsables son propuestos por el Director/a y en su defecto, se ofrecen de manera voluntaria. Su horario depende de la disponibilidad horaria y de las necesidades reales del centro, respetando el marco legislativo.

10.5 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

- El profesorado ausente, siempre que pueda, deberá dejar trabajo preparado, tanto para la clase como para los alumnos con necesidades especiales. El profesor que sustituye debe realizar el trabajo preparado y corregir lo del día.
- El Equipo Directivo y el profesorado de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y la responsable de Orientación no hacen sustituciones, salvo cuando sea estrictamente necesario, es decir cuando no haya profesorado suficiente para cumplir estas.
- El resto del profesorado que no tiene clase con un curso (grupo clase) será el responsable de sustituir al profesor ausente. En caso de que haya más de un profesor en estas circunstancias se seguirá el siguiente criterio: menores horas de sustituciones realizadas, teniendo en cuenta la proporcionalidad entre el número de horas disponibles y el número de sustituciones realizadas. Es decir, que un profesor con cinco horas disponibles, realizará cinco sustituciones mientras que otro con 1 hora disponible realizará una sustitución.
- En caso de que el profesor ausente **sea tutor de alumnos de primero y segundo o infantil** y su **falta sea mayor a tres días**, se procurará que siempre sustituya la misma persona para interrumpir lo menos posible la formación de los alumnos. Sería una alternativa, si existiera, un profesor de apoyo.
 - En Infantil, si el profesor que se ausenta es especialista, será sustituido por el profesor tutor. Si fuera el tutor el que falta será la profesora de apoyo en Infantil.
 - 1ª opción: Cuando la ausencia del tutor de Infantil fuera mayor a tres días se intentará que sea el mismo profesor o los mismos profesores los que sustituyan, liberándolos de alguna actividad de apoyo u otra que tengan encomendada.

- 2ª opción: Se repartirán los niños en otras clases.....
- Cuando el profesor especialista se ausenta, serán los tutores los que asumen esas sustituciones, salvo el Equipo Directivo.
- Cuando se ausentan dos o más profesores en el mismo día se recurrirá: 1º a los profesores que no tengan clase con un grupo (Infantil o Primaria), 2º a los miembros del Equipo de Orientación que no sean itinerantes, 3º al Equipo de Directivo, 4º a los miembros del Equipo de Orientación itinerantes, por este orden.

10.6 TURNOS EN EL RECREO

Para la vigilancia de recreos se establecerán turnos, respetando la ratio de niños que exige la Administración. Cuando el profesor que le corresponda turno de recreo esté ausente por enfermedad se pasará a una lista de sustituciones compuesta por todo el profesorado que hace recreos, ordenada alfabéticamente. Durante el tiempo que se tengan que llevar a cabo medidas sanitarias para afrontar las consecuencias derivadas de la pandemia, las sustituciones se harán con profesorado del mismo turno de vigilancia para limitar los riesgos de contagio.

11. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

BIBLIOTECA

Las normas de uso son:

- Cuando quiera hacerse uso externo de cualquier material catalogado en la Biblioteca General, se hará bajo la supervisión del profesor o de la profesora encargada de la Dirección de la biblioteca y se firmará en el libro de registro.
- Las salidas de cualquier fondo sólo podrán efectuarse por un o una profesor/a del Centro quién se responsabilizará del material hasta su perfecta devolución.
- Cuando algún material resulte deteriorado por mal uso o pérdida, deberá ser repuesto por la persona que firmó el registro de salida.
- Todo material retirado en préstamo será devuelto con fecha tope a final de curso.

RECURSOS MATERIALES

- En Primaria se hará una aportación inicial para la agenda y fotocopias.
- En Infantil se aportará lo estimado para material. Las familias que no aporten el dinero, no recibirán el material.
- Los alumnos que reciban un dispositivo electrónico en préstamo deberán usarlo con fines exclusivamente educativos. Si se detectará un uso incorrecto o si a pesar de contar con los medios no mandasen la tarea, se les retirará el dispositivo para que pueda aprovecharlo otro alumno.

12. 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 a los padres y tras valorar la gravedad, avisará al 112.
- En casos conocidos de enfermedades crónicas, se actuará en base al protocolo recomendado por los Servicios Sanitarios recogidos en el expediente del alumnado. Si este alumnado dispone en el centro de medicación, ésta se encontrará en el botiquín de medicación del alumnado, situado en la secretaría del centro. Estará a disposición de los servicios sanitarios que acudan al centro.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ALUMNO VULNERABLE AL COVID

Alumnos vulnerables y alumnos que conviven con un familiar vulnerable

El procedimiento es el siguiente en ambos casos:

1. Deberán presentar un certificado médico en que el conste que dadas las circunstancias no se recomienda su asistencia al centro escolar.
2. Dicho certificado se remite a Inspección Educativa, que a su vez, lo traslada a la inspectora médica.

3. Si la inspectora médica considera que el alumno no debe asistir al centro, se le hará un seguimiento desde el mismo. Para ello, el tutor utilizará los medios telemáticos que considere oportuno y se articularán refuerzos para la atención de este alumnado desde el centro.

14. CELEBRACIONES Y CUMPLEAÑOS

Se llevarán a cabo celebraciones de los cumpleaños de los alumnos/as a criterio de cada tutor/a de la unidad. En todas las celebraciones quedarán suprimidas la ingesta de alimentos elaborados por las familias a modo de invitación para los alumnos/as de la clase.

En caso de programas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, se solicitará a las familias autorización para la participación de los alumnos en los mismos, e informarán de las alergias alimentarias o intolerancias al centro a través de los informes médicos pertinentes.

15. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Los medios de comunicación servirán para informar y poner en contacto a todos los miembros de la comunidad educativa en todos aquellos temas que redunden en la educación en nuestro centro. (Publicar documentación oficial, resolución becas y ayudas, proceso de admisión de alumnado, matrículas, comedor, libros de texto, otros...):

- Plataforma Papás 2.0: Es una plataforma educativa puesta en marcha por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con el objeto de facilitar la gestión administrativa a los ciudadanos en los diferentes procesos convocados por la misma. De igual modo permite una comunicación fluida entre los centros educativos y las familias, ofreciendo acceso a información en tiempo real a todos los agentes de la comunidad educativa.

Papás 2.0 dispone en la actualidad de tres módulos de servicios:

- La Secretaría Virtual facilita al ciudadano la tramitación electrónica de solicitudes y su seguimiento, evitando así los desplazamientos a los centros educativos o a las Direcciones Provinciales de Educación.

- Papás Comunicación permite a las familias y a los equipos educativos establecer y mantener un intercambio ágil de información sobre los diferentes aspectos de la gestión educativa.
 - Papás Evalúa: permite la programación de las áreas y la evaluación por estándares.
- ¿Cómo se accede a Papás?
- El acceso a la aplicación se puede realizar mediante credenciales específicas de Papás, por el sistema CI@ve, o a través del acceso de empleados de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - En el caso de acceder con credenciales específicas de Papás, el usuario y la contraseña se pueden obtener por primera vez en un centro educativo público o Dirección Provincial de Educación, previa presentación de su DNI o NIE. Si ya eres usuario y no recuerdas los datos de acceso específicos de Papás tienes la opción de recuperación de contraseñas, que te permite obtener otros datos de acceso directamente, sin desplazarte.
- Tablón de anuncios. Situado en la puerta de entrada del edificio principal. Solo en algunos casos en los que no se vea comprometida la Ley de protección de datos.
- Página web: <http://ceip-ramonycajal.centros.castillalamancha.es/>
- Correo electrónico institucional: 45001234.cp@edu.jccm.es
- Puertas exteriores de infantil y primaria. Información de interés general.
- Notas informativas en papel. Autorizaciones, excursiones, otros...
- Microsoft Teams

16. ANEXO: PLAN DE CONTINGENCIA COVID CURSO 2021/2022

PLAN DE CONTINGENCIA

CURSO 2021/2022

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID EN EL CENTRO	3
5. SECTORES ORGANIZATIVOS DEL CENTRO	6
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO	14
7. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD 7.1 Limitación de contactos 7.2 Medidas de prevención personal 7.3 Limpieza y ventilación del centro 7.4 Gestión de casos 7.5 Otras acciones	14
8. ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO	27
9. ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD	27

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del CEIP “Ramón y Cajal” de la localidad de Lominchar.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

2. OBJETIVOS

- Crear un entorno saludable y seguro en el centro, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particulares.
- Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones del CEIP Ramón y Cajal, de la localidad de Lominchar.

4. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID EN EL CENTRO

El centro contará con un equipo COVID-19 integrado, al menos, por la dirección del centro y el coordinador de prevención de riesgos laborales, para garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa está informada de su implementación.

Función:

- Elaboración, implantación, revisión y seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios por SARS-CoV-2 en el centro educativo.
- Organizar la actividad cotidiana de los recursos humanos del centro siguiendo las recomendaciones del presente documento y serán los responsables de cumplir las directrices recogidas en el mismo.

Directora	Sandra Cardiel de Santos
Jefe de Estudios	Adán González Martín
Secretaria	Loreto Creis Castillo
Coordinadora de Riesgos Laborales	Cristina Muñoz

Con el objeto de asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa, se definen las siguientes acciones:

- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada si cambian las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Todo el personal docente y no docente adscrito al centro, así como las empresas de servicios y los ayuntamientos, en su caso, conocerán el contenido de este Plan de Contingencia y serán informados sobre la implantación de las medidas que les sean de aplicación.

Seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia

Mediante las herramientas contenidas en este documento, los componentes del equipo COVID 19 realizarán las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones semanales con este objeto, al en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Revisión del plan de contingencia

- En cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas que sustituyan o mejoren aquellas que resultaron ineficaces.
- Cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Educativa o Sanitaria.

5. SECTORES ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	3 AÑOS
GRUPO	
ALUMNADO (Nº)	23 ALUMNOS
TUTOR	MARÍA JESÚS
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Virginia Díaz

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	4 AÑOS
GRUPO	
ALUMNADO (Nº)	23 ALUMNOS
TUTOR	MARTA CHOFLES
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Virginia Díaz

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	5 AÑOS
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	18 ALUMNOS
TUTOR	ANA IBARBIA
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Virginia Díaz

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	5 AÑOS
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	18 ALUMNOS
TUTOR	CRISTINA ALONSO
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Virginia Díaz

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	1º
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	19 ALUMNOS
TUTOR	Marta Nombela
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Gema López Cortes Clemente Tania Durán

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	1º
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	18 ALUMNOS
TUTOR	Tania Durán
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Marta Nombela Gema López Cortes Clemente

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	2º
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	14 ALUMNOS
TUTOR	JULIO CASAS
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Francisca Navarro Cortes Clemente Gema López

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	2º
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	13 ALUMNOS
TUTOR	PAQUI NAVARRO
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Gema López Loreto Creis Tania Durán Paula Hormigos

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	3º
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	17 ALUMNOS
TUTOR	PAULA HORMIGOS
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Gema López Laura Rivas Virginia Díaz

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	3º
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	17 ALUMNOS
TUTOR	CORTES CLEMENTE
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Laura Rivas Gema López Virginia Díaz

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	4º
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	15 ALUMNOS
TUTOR	CRISTINA MUÑOZ
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Teresa García Adán González Gema López

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	4º
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	14 ALUMNOS
TUTOR	RAMÓN GONZÁLEZ
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Teresa García Adán González Gema López

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	5º
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	16 ALUMNOS
TUTOR	TERESA GARCÍA
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Loreto Creis Adán González Gema López

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	5º
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	15 ALUMNOS
TUTOR	ANDRÉS ANTONA
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Teresa García Adán González Gema López

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	6º
GRUPO	A
ALUMNADO (Nº)	18 ALUMNOS
TUTOR	INÉS DE PRADA
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Virginia Díaz Laura Rivas Gema López

DATOS GENERALES GRUPO	
CURSO	6º
GRUPO	B
ALUMNADO (Nº)	17 ALUMNOS
TUTOR	LAURA RIVAS
EQUIPO DOCENTE	Jesús Bolonio Virginia Díaz Gema López Sandra Cardiel Cristina Muñoz Inés de Prada

Nota: La maestra de PT, así como la de AL y el orientador pertenecen a todos los sectores, puesto que trabajan con alumnos de todos los grupos.

DATOS GENERALES SECTORES	
NÚMERO DE SECTOR	1 EDIFICIO INFANTIL
CURSOS QUE LO COMPONEN	3 años, 4 años, 5 años ,1ºA y 1ºB
GRUPOS QUE LO COMPONEN	6 grupos
ALUMNADO TOTAL (Nº)	118
TUTORES	6 TUTORES
EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Cristina Alonso María Jesús Esteban Ana Ibarbia Marta Chofles Tania Durán Marta Nombela Jesús Bolonio Virginia Díaz Soledad Maestre Alba Jiménez

DATOS GENERALES SECTORES	
NÚMERO DE SECTOR	2 EDIFICIO PRIMER CICLO
CURSOS QUE LO COMPONEN	2ºA, 2ºB y 3ºB
GRUPOS QUE LO COMPONEN	3 grupos
ALUMNADO TOTAL (Nº)	45
TUTORES	3 TUTORES
EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Julio Casas Francisca Navarro Jesús Bolonio Gema López Virginia Díaz Cortes Clemente

DATOS GENERALES SECTORES	
NÚMERO DE SECTOR	3 PREFABRICADA
CURSOS QUE LO COMPONEN	3ºA
GRUPOS QUE LO COMPONEN	1 grupo
ALUMNADO TOTAL (Nº)	17 alumnos
TUTORES	1 Tutor
EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Jesús Bolonio Paula Hormigos Laura Rivas Gena López Virginia Díaz

DATOS GENERALES SECTORES	
NÚMERO DE SECTOR	4 EDIFICIO PRINCIPAL
CURSOS QUE LO COMPONEN	4º y 5º
GRUPOS QUE LO COMPONEN	4 grupos
ALUMNADO TOTAL (Nº)	60
TUTORES	4 tutores
EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Cristina Muñoz Ramón González Teresa García Andrés Antona Jesús Bolonio Sandra Cardiel Adán González Loreto Creis Gema López

DATOS GENERALES SECTORES	
NÚMERO DE SECTOR	5 EDIFICIO 6ºA Y 6ºB
CURSOS QUE LO COMPONEN	6º
GRUPOS QUE LO COMPONEN	2 grupos
ALUMNADO TOTAL (Nº)	35
TUTORES	2
EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	Inés de Prada Jesús Bolonio Laura Rivas Soledad Maestre Sandra Cardiel Gema López Virginia Díaz

Nota: La maestra de PT, así como la de AL y el orientador pertenecen a todos los sectores, puesto que trabajan con alumnos de todos los grupos.

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO

Atendiendo a lo establecido en la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el presente Plan de Contingencia contempla tres escenarios:

- Escenario 1: Nueva normalidad.
- Escenario 2: Semipresencialidad y no presencialidad

7. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD. PLAN INICIO DE CURSO 2020/21

7.1 LIMITACIÓN DE CONTACTOS

ADECUACIÓN DE ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS

Las aulas se asignarán en función del tamaño de las mismas y el número de alumnos que compone cada grupo. De tal forma, que las aulas con mayor número de m² se ocuparán por los grupos más numerosos. Dentro del aula, la disposición de los pupitres se hará respetando 1,5 m de distancia.

En los espacios de uso común se ha establecido un aforo máximo

ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

En Infantil, las entradas y salidas serán escalonadas. Se establecerán tres turnos:

- 5 años entrará a las 9:00 horas
- 4 años y 3 años a las 9:05 horas

Pueden estar acompañados de un solo familiar y siempre respetando el horario marcado.

En Primaria, se establecerán dos turnos.

- **Edificio Principal:**
 - Los 6º y los 4º entran a las 9:00 horas y salen a las 14:00 horas. Los 6º entrarán por la puerta de paso (la que comunica los dos edificios) y formarán la fila en las pistas. Los 4º accederán por la puerta principal y harán la fila en la zona de los rosales.

Todos los alumnos se situarán en orden en las marcas situadas en el suelo, respetando la distancia de seguridad y ocupando el siguiente lugar que quede libre.

- Una vez que pasen las clases de 4º al interior del edificio, formarán la fila en la misma disposición los grupos de 5º.

- **Edificio primer ciclo y prefabricada:**

Todos los grupos entran a las 9:00 horas y salen a las 14:00 horas. El orden a la hora de formar las filas es el siguiente:

- 1ºA, 1ºB y el 3º situado en la prefabricada formarán en primer lugar. Se situarán en las marcas de la pista que están diferenciadas por colores.
- Una vez que entran en el aula, formarán las filas los grupos de 2ºA, 2ºB y el grupo de 3º cuya aula está junto al comedor.

ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

Los pasillos de los distintos edificios se dividirán en dos para que la circulación de personas sea siempre en el mismo sencillo. No obstante, dado que los pasillos son muy estrechos es imposible mantener la distancia de seguridad si se cruzan varias personas.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y LOS TRABAJADORES

Se establece un aforo máximo para los espacios de uso común:

- Sala de profesores edificio principal: 10 personas máximo.
- Sala Althia: 7 personas máximo.
- Sala de profesores Infantil: 5 personas máximo.
- Salas de PT y AL de ambos edificios: 3 personas.

Después de cada sesión (valores, refuerzos, PT, AL...) el maestro responsable ventilará y desinfectará el habitáculo.

ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales, haciendo uso de plataformas digitales.

En aquellos casos en los que sea necesario mantener una reunión presencial para explicar con detenimiento determinados aspectos de la organización del centro se habilitarán los espacios de mayor dimensión (comedor) o se realizarán en el exterior, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

En las mencionadas reuniones, se mantendrá la distancia de seguridad y se utilizará la mascarilla.

ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO

- Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
- Se evitarán las reuniones colectivas.
- Los padres y familiares de los alumnos no accederán al recinto del colegio para llevar o recoger a sus hijos, salvo en el caso de los alumnos de infantil, por cuestiones de autonomía de los niños, en cuyo caso podrán ingresar al recinto del centro, pero no al edificio. (Solo un adulto por niño)
- Una vez han dejado a sus hijos, deberán abandonar el recinto de centro.

ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR

El comedor se ha organizado en un solo turno y con servicio de reparto a domicilio para aquellos usuarios que lo han solicitado.

El alumnado tendrá un sitio reservado durante todo el curso. Entre los distintos puestos se respetará la distancia de seguridad, evitando levantarse de la mesa o moverse por el comedor hasta finalizar la comida.

Antes de comer, se organizarán turnos para el lavado y desinfección de manos.

Durante el tiempo en el que se desarrollan actividades previas o posteriores a la comida, será obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento. En los días en los que las condiciones

meteorológicas no lo permitan, podrán hacer uso del aula anexa al comedor, donde será obligatorio respetar la distancia de seguridad y hacer uso de la mascarilla.

En cuanto a las entradas y salidas del comedor, se harán de forma ordenada, con mascarilla y respetando la distancia de seguridad. Los padres no podrán acceder al centro para la recogida del alumnado. Serán las monitoras las que acompañen a los niños hasta la puerta.

TRANSPORTE Y EXCURSIONES

En el transporte escolar se seguirá la normativa específica de transportes.

En el caso de las excursiones, se realizarán respetando las medidas preventivas dictadas por las autoridades competentes. A la hora de establecer grupos, se flexibiliza la interacción, especialmente en el exterior, de los alumnos que pertenezcan a un mismo nivel.

7.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las medidas de prevención personal que se recogen a continuación requerirán de un trabajo específico de formación en el aula para que nuestros alumnos las interioricen y acepten como naturales mientras dura esta pandemia.

Son las siguientes:



- Higiene de manos de forma frecuente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secrecciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.
- Utilizar mascarilla en todo momento, a partir de los 6 años de edad y en Infantil de forma opcional.
- Se evitará compartir objetos. En caso de que se estrictamente necesario, extremar las medidas de higiene y prevención.

UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS

Teniendo en cuenta las Instrucciones de la Consejería de Educación, se procederá de la siguiente manera:

- En Educación Infantil la mascarilla no será obligatoria, aunque sí recomendable de 3 a 5 años para las entradas y salidas del alumnado, si no están con el grupo estable.
- En Educación Primaria, la mascarilla será obligatoria en toda la etapa.
- Esto también será de aplicación para docentes, personal laboral y cualquier persona que acceda al centro.
- La mascarilla recomendada por el Ministerio de Sanidad para las personas sanas es de tipo higiénico y siempre que sea posible, reutilizable.
- De forma general, no será recomendable su uso en personas con dificultad respiratoria, que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla y en personas con discapacidad o con situación de dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. (En estos casos deberán presentar un certificado médico que acredite dicha situación).
- Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando por la propia naturaleza de las actividades el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

OTROS ELEMENTOS DE HIGIENE PERSONAL

Como expresamos en las medidas a adoptar para la prevención del contagio, hemos de considerar otros elementos fundamentales para la correcta limpieza e higiene de las manos que, en estas edades, suele ser un vector de contagio muy importante.

Alumnos y profesores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula, antes y después del recreo, antes y después de Educación Física, cada vez que vayan al baño y cuando finalice la jornada escolar.

Por ello, el centro contará en todas las aulas, en un lugar preferente, con un dispensador de gel hidroalcohólico.

Asimismo, todos los alumnos del centro, a partir de Educación Primaria, traerán de casa en su mochila, un pequeño “kit de seguridad” para su uso personal durante la jornada escolar:

- Un paquete de toallitas húmedas desechables.
- Un botecito de gel hidroalcohólico de unos 100 ml•
- Una mascarilla (A partir de primero de Educación Primaria)
- Una bolsa para guardar la mascarilla cuando no estén usándola (preferiblemente bolsa de tela o sobre de papel)

Esto les permitirá tener siempre limpias las manos y su puesto escolar sin necesidad de abandonarlo, salvo cuando sea imprescindible. Y también ayudará en su higiene después de ir al baño o a su regreso del recreo o Educación Física.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS EN LOS CENTRO

Se limitará el uso de objetos compartidos. En caso de que sea estrictamente necesario se procederá a su desinfección antes y después de cada uso. Aquellos objetos que sean de difícil desinfección no se utilizarán.

7.3 LIMPIEZA Y VENTILACIÓN EN EL CENTRO

Siguiendo las Instrucciones de la Consejería de Educación de junio de 2020, en su apartado 3.3, cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que corresponda a sus características.

Este protocolo que se ha coordinado con el Ayuntamiento de Lominchar, responsable de la limpieza del centro, incluye las siguientes actuaciones y recomendaciones:

- Limpieza y desinfección diaria de todos los edificios, con atención especial a mobiliario, suelo, pizarras digitales, vaciado de papeleras, etc. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, el nuevo usuario limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.
- Limpieza frecuente de pomos, pasamanos, perchas, aparatos de uso compartido como teléfonos, fotocopiadoras y otros elementos de similares características.
- Limpieza y desinfección tres veces al día de los aseos.
- Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetará las indicaciones de la etiqueta.

- Tras cada limpieza, los materiales y los equipos de protección utilizados, se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se debe vigilar especialmente la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
- Todo el material de higiene personal debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- Es muy importante la ventilación de todas las áreas y el centro en su conjunto. Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas para favorecer la circulación de aire y su renovación constante. Cuando llegue el invierno y sea difícil mantener esta medida, se hará de forma periódica, al inicio de la jornada, a su término y entre sesiones, siempre que sea posible.

7.4 GESTIÓN DE CASOS

LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS

Si, como parece inevitable, dada la exposición de un grupo tan numeroso de personas en un espacio de trabajo, por muchas medidas que pongamos en práctica, surgieran algunos casos con síntomas compatibles con la enfermedad, deberíamos actuar lo antes posible para evitar el contagio del resto de la población del centro.

Como norma general, no asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en nuestro centro educativo, se indican los síntomas con los que se debe acudir al centro:

SI TIENES ESTOS SINTOMAS NO VEN GAS AL COLEGIO		
Fiebre o febrícula ($\geq 37,5$)	Tos pertinaz	Sensación de falta de aire
Lesiones en la piel	Debilidad general	Dolores articulares y/o musculares
Diarreas líquidas	Más de 1 vómito	

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas, en particular, le tomarán la temperatura. **El uso de medicamentos antipiréticos para bajar la temperatura sólo puede enmascarar un mayor problema si se usan para burlar el acceso al colegio.** Es nuestra responsabilidad no poner en peligro al resto de las personas del colegio, guardando la prudencia necesaria en estos casos.

Si durante la jornada lectiva alguna persona presentara fiebre o cualquier otro síntoma compatible con COVID 19, el centro pondrá en marcha el siguiente **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1. En el caso de un alumno con síntomas, el profesor que en esos momentos esté trabajando en el aula, le indicará que se ponga una **mascarilla quirúrgica** y le acompañara al espacio de aislamiento del edificio en cuestión. Este lugar se encontrará debidamente señalado y contará con el material higiénico y de protección posible, así como los números de teléfonos de emergencias. **En este caso, NO PODRÁ ENTRAR NADIE EN LA SALA DE AISLAMIENTO, salvo la persona que acompañe al menor en todo momento, que normalmente será un miembro del equipo directivo.**

EDIFICIO	SALA DE AISLAMIENTO	VENTILACIÓN	PAPELERA	GEL	TELÉFONOS DE EMERGENCIA
Infantil	Sala de profesores Infantil	✓	✓	✓	✓
Primer ciclo	Sala de profesores Infantil	✓	✓	✓	✓
Prefabricada	Sala de profesores Infantil	✓	✓	✓	✓
Edificio Principal	Sala Althia de ese mismo edificio	✓	✓	✓	✓
Edificio 5ºA y 5ºB (junto al edificio principal)	Sala Althia edificio principal	✓	✓	✓	✓

2. Después se pondrá en contacto con el equipo directivo para que pueda organizarse la atención de los alumnos afectados.

La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- mascarilla higiénica o quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
 - mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.
3. El equipo directivo informará a la familia y se solicitará su presencia en el centro para llevarle a casa.
 4. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061
 5. Si los síntomas los tuviera un profesor o personal laboral del centro, éste deberá abandonar inmediatamente su puesto de trabajo y desde el centro se contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para solicitar instrucciones sobre cómo actuar, que se comunicarán a la persona afectada. (prevenciondocente@jccm.es)
 6. El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
 7. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si el caso se confirma, no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

Como medida general, existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

Los trabajadores vulnerables para COVID-19 podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

7.5 OTRAS ACCIONES

COORDINACIÓN CON ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES Y ENTIDADES LOCALES

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de nuestro centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

- **AYUNTAMIENTO:**

La principal función del Ayuntamiento en este objetivo es el mantenimiento y limpieza de los edificios que componen el centro. Esta limpieza debería mejorarse con la presencia continua de algún trabajador para las labores indicadas en este Plan.

También se ha solicitado al Ayuntamiento la posibilidad de hacer uso de la calle anexa al edificio de primer ciclo durante el tiempo de recreo, con el objetivo de evitar el contacto entre los alumnos de distintas clases.

- **ATENCIÓN PRIMARIA: CENTRO DE SALUD DE LOMINCHAR**

Se mantendrá un canal de comunicación fluido con el Centro de Salud de Lominchar, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con COVID-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

- **SALUD PÚBLICA**

Se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos. Desde Salud Pública se establecerán las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro.

- **SERVICIOS SOCIALES**

En el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta (presencial y a distancia).

VÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LAS FAMILIAS

Para evitar, o limitar al máximo, la entrada al centro de personas que no conviven a diario en él, la comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Microsoft Teams, Papás, plataformas educativas, teléfono...).

A los trabajadores del centro, se les facilitará el presente Plan de Contingencia, proporcionándoles toda la información necesaria. Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

- Se garantizará que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el colegio lleguen y son comprendidas por toda la comunidad educativa:
 - Facilitando información y fomentando la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.
 - Enviando información a todas las familias a través de Papás y de la página web.
 - Haciendo uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene, cuidando de que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

- Se implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

- Se realizará un recordatorio al inicio de la mañana de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas, insistiendo también a las familias.

IDENTIFICACIÓN DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO

Ver apartado 5 (página....)

8. ESCENARIO 2- SEMIPRESENCIALIDAD Y NO PRESENCIALIDAD

La estimación de cada uno de los escenarios correrá a cargo de la Salud Pública, que será quien dictará las instrucciones a seguir.

MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y FAMILIA

Se utilizará de forma preferente la plataforma Papás 2.0, junto con otros recursos: Microsoft Team, Zoom, Classroom, jitsy meet, Google meet, Correo electrónico, blogs, página web del centro, videollamadas, llamadas telefónicas...

RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A UTILIZAR

Los recursos educativos a utilizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje serán:

- Videos de Youtube.
- Libros digitales y libros de texto del alumnado.
- Cuadernos.
- Grabaciones con explicaciones del maestro.
- Presentaciones Prezi y Power Point.
- Documentos en Word.
- Páginas web.
- Webquest.
- Fichas interactivas.
- Blogs educativos.
- Generally
- Etc...

HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR

Las Plataformas a utilizar serán las siguientes:

- Papás 2.0
- Microsoft Team.
- Zoom
- Classroom
- Redes sociales.

MODIFICACIÓN DE LO PROGRAMADO EN EDUCACIÓN PRESENCIAL PARA ADAPTARLO A UN SISTEMA SEMIPRESENCIAL O NO PRESENCIAL

Se modificarán las Programaciones Didácticas, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado. (Anexo Programaciones Didácticas).

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

El tutor mantendrá contacto con todo el alumnado a través del medio elegido. Para ello, cada maestro establecerá una fecha límite para el envío de las tareas propuestas y les hará llegar las correcciones y aclaraciones oportunas.

En caso de que un alumno no mantenga contacto con el profesorado, el maestro implicado tratará de ponerse en contacto con la familia a través de otros medios. Si aún así, no se obtuviera respuesta, lo pondrá en conocimiento del orientador del centro, que será el encargado de volver a ponerse en contacto con la familia, y de derivarlo a Servicios Sociales, si fuera necesario. El Orientador, a su vez, trasladará dicha información al equipo directivo.

METODOLOGÍAS PROPUESTAS POR LOS EQUIPOS DOCENTES QUE PUEDAN DAR RESPUESTAS A LAS NECESIDADES DE UN GRUPO

Se recogerá en las programaciones didácticas de cada una de las áreas.

Diligencia de aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
CEIP “Ramón y Cajal”

Una vez elaborado el documento por el Equipo Directivo y recogidas las propuestas de mejora de los órganos de coordinación docente, D^a. Sandra Cardiel de Santos, como directora del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Ramón y Cajal” de Lominchar, **CERTIFICA:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 13 de octubre de 2021, este órgano ha sido informado de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, realizando una valoración positiva.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 14 de octubre de 2021, este órgano ha sido informado de estas Normas de Convivencia, realizando una valoración positiva.

Por todo ello, APRUEBO las presentes “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento” y sus anexos, correspondiente al curso escolar “2021/2022”.

En Lominchar, a 14 de octubre de 2021.

