

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “RAMÓN Y CAJAL”

REVISADAS OCTUBRE 2022

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Definición de la jornada escolar	5
3. Principios generales que rigen la convivencia en el centro recogidos en el PEC. Carta de compromiso educativo con las familias.	6
4. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	7
5. Comisión de Convivencia	8
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. 6.1 Derechos y deberes del alumnado. 6.2 Derechos y deberes de las familias. 6.3 Funciones del profesorado.	9
7. Normas de Convivencia, funcionamiento y organización. 7.1 Normas generales de alumnos 7.2 Normas generales de padres/madres. 7.3 Normas generales del profesorado. ´ 7.4 Normas específicas de aula.	13
8. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas preventivas y medidas correctoras.	19
9. Procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos. 9.1 Definición. 9.2 Principios de mediación escolar. 9.3 Ámbito de aplicación.	26
10. Servicios Educativos Complementarios. Comedor.	28
11. Asignación de tutorías, responsabilidades y otras tareas. 11.1 Asignación de tutorías. 11.2 Realización de desdobles. 11.3 Asignación de aulas. 11.4 Responsables de funciones específicas. 11.5 Asignación de los periodos de refuerzo educativo y del profesorado de apoyo en Educación Infantil. 11.6 Sustitución del profesorado ausente. 11.7 Turnos en el recreo	37

12. Organización y normas de uso de las instalaciones y recursos del centro. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento.	41
13. Protocolo de actuación en caso de urgencia médica.	43
14. Protocolo de actuación ante alumnos vulnerables al COVID	43
15. Protocolo de actuación cuando el menor no es recogido al finalizar la jornada escolar	44
16. Celebraciones y cumpleaños.	45
17. Medios de comunicación del centro.	45

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 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil 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 121//2022, de 14 de junio, de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma 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. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Las actividades lectivas se realizarán únicamente en sesiones de mañana y quedan distribuidas de la siguiente manera:

HORARIO LECTIVO	JUNIO Y SEPTIEMBRE	DE OCTUBRE A MAYO
1ª SESIÓN	09:00 a 09:35	09:00 a 09:45
2ª SESIÓN	09:35 a 10:10	09:45 a 10:30
3ª SESIÓN	10:10 a 10:45	10:30 a 11:15
4ª SESIÓN	10:45 a 11:20	11:15 a 12:00
RECREO	11:20 a 11:50	12:00 a 12:30
5ª SESIÓN	11:50 a 12:25	12:30 a 13:15
6ª SESIÓN	12:25 a 13:00	13:15 a 14:00
EXCLUSIVAS	13:00- 14:00	14:00 a 15:00 de lunes a jueves

El horario escolar sufrirá modificaciones en los siguientes casos:

- Durante el periodo de adaptación de alumnos/as de 3 años, que se llevará a cabo de forma progresiva.
- En las actividades complementarias que, para su mejor desarrollo, así lo requieran (siempre que puedan celebrarse, atendiendo a las Autoridades Sanitarias)
- La programación de actividades que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado.

Horario de atención a los padres/madres:

Durante los meses de septiembre y junio, el horario será los lunes de 13:00 a 14:00h. Para el resto del curso, será el mismo día de 14:00 a 15:00h, y en caso de que las familias, no se pudieran reunir a dicha hora, el tutor quedará con ellos en otro horario. Se primará la comunicación de forma telemática, telefónica o vía email.

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

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El presente documento recoge los principios y valores que orienta la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Ramón y Cajal. Refleja y expone las intenciones que permiten el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un clima positivo y favorecen la educación de los alumnos.

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.

Esta Carta de Convivencia, con el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es la base para promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Centro, con la finalidad de aprender a relacionarse y convivir con los demás.

4. 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 serán aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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.

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

NORMAS DE AULA

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. Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

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.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a) Puntualidad y asistencia
- b) Limpieza y orden
- c) Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d) Actitud y comportamiento en clase

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.

El jefe de Estudios del centro.

Un vocal, elegido de entre el sector de profesores

Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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.

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

Los derechos y deberes de los padres y tutores son recogidos por la LOMLOE 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.

5.1. 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.

5.2. 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...)

5.3. 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.

El Profesor como Autoridad Pública.

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

La Presunción de Veracidad del Profesor.

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

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.

7. 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.

7.1 NORMAS GENERALES DE ALUMNOS

PATIO

- En la hora del recreo, a excepción de los días de lluvia, cada grupo de alumnos deberán permanecer en el patio bajo la supervisión del profesorado encargado, que se distribuirán por todo el recinto, de modo que puedan controlar todo el espacio 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.
- Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tirarán deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

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

En **Infantil**:

- 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.
- Mantener las puertas cerradas en el recreo.
- A la salida, no pueden usar el patio.

PASILLOS

- 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.

SERVICIOS Y ASEOS

INFANTIL

- 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 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

- 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.
- 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).

7.2 NORMAS GENERALES DE PADRES

-
- Sólo accederán al centro en caso estrictamente necesario. Se primará la comunicación de forma telemática.
- 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.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Si por cualquier causa, no pueden acudir al comienzo de la jornada y/o en caso de retraso, accederán al centro en el cambio de hora para no interrumpir el normal desarrollo de la clase. Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

7.3 NORMAS GENERALES DEL PROFESORADO

- 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.

7.4 NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA

- 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.

8. 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 partir de la cuarta falta los padres deberán justificarla con un documento acreditativo
a-2) Tres faltas de puntualidad	La 3ª vez: nota informativa con las medidas futuras que se le pueden aplicar: En Infantil el alumno entrará en los cambios de sesión.	Se considera falta a partir de 10 minutos o una vez que se cierre la puerta.
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. En el siguiente orden: 1º La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	Se pasará a la siguiente medida cuando el profesor o responsable lo considere conveniente, manteniendo informada a la Comisión de Convivencia

	<p>2º/ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>3º/ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.</p> <p>4º/ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno/a.</p>	
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 realizar ninguna excursión, no se le permitirá participar en actividades complementarias o 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. En este caso el tutor deberá informar a los padres del alumno.

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDA CORRECTORA	OBSERVACIONES
<p>a-1) Reiteración de la conducta contraria b1), b2), c), d) e) y f).</p>	<p>Empezar de manera progresiva con las medidas de la a) a la d) del artículo 26 del mencionado Decreto.</p> <p>En el siguiente orden:</p> <p>1º. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>2º. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>3º. El cambio de grupo o clase.</p> <p>4º. La realización de tareas educativas fuera del centro con un máximo de 15 días lectivos. (Plan de trabajo)</p>	<p>Se pasará a la siguiente medida cuando el director o directora lo considere conveniente, informando a la Comisión de Convivencia.</p>
<p>b-1) Injurias y ofensas graves contra el profesorado, padres y madres.</p>	<p>Realización de las tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo, con la siguiente duración:</p> <p>1ª vez: 3 días.</p>	<p>Estas medidas tendrán carácter revisable según la gravedad del caso, aplicando otras medidas más efectivas si fuera necesario.</p>

	<p>Siguientes conductas: 5, 8, 10, 13 y 15 días.</p> <p>Siguientes conductas: Consultar a la Comisión de Convivencia, que decidirá las medidas correctoras siguientes.</p>	
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.	
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.
---	----------------------	--

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, del aula y que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Facultades del profesorado.

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

2. El profesorado afectado podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

9. 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).

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. 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.

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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:

- 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 disfrutaban de una ayuda parcial.

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

- a) Cumplir con las normas de funcionamiento del comedor escolar.
- b) En el caso de las ayudas del 50%, abonar la parte restante del importe del coste del servicio al gestor del mismo.

10.4 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.

11. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, RESPONSABILIDADES Y OTRAS TAREAS

11.1 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 22/06/2022 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.

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.

11.2 REALIZACIÓN DE DESDOBLES O REAGRUPAMIENTOS

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) Alumnos repetidores
- 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.

11.3 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.

Otro de los criterios a la hora de asignar las aulas será el tamaño. Es decir, los grupos más numerosos serán ubicados en las aulas que cuentan con más m² para facilitar la colocación de los pupitres y demás materiales de aula.

En caso de llegar una prefabricada a mitad de curso la clase a desdoblar será la que ocupe este aula siguiendo los criterios de antigüedad.

11.4 RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.

11.5 ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO Y DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Estos periodos se asignarán atendiendo a las necesidades educativas del alumnado de cada aula, dando prioridad a aquellos niveles con mayores dificultades. Tras las evaluaciones, se revisarán los refuerzos con el objetivo de modificarlos si fuese necesario.

La asignación de refuerzos al profesorado se realizará en función de la disponibilidad horaria de cada maestro. Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones, siempre que sea posible:

- Realización de refuerzos en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Realización de refuerzos en grupos paralelos, del mismo nivel o ciclo.

En el caso del profesorado de apoyo, su horario se distribuirá de forma equitativa entre los diferentes grupos de Infantil, dando prioridad a los grupos con más necesidades o más numerosos.

11.6 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y ATENCIÓN DEL ALUMNADO

- 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.
- 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.

11.7 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.

12. 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.

PISTAS POLIDEPORTIVAS Y MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

- 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. Además, las familias se comprometen a reintegrar el dispositivo en buen estado cuando se le indique, a custodiarlo y vigilar su correcto cuidado, así como reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.
- Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:
 - a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
 - b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
 - c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
 - d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
 - e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables

al alumno.

- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

13. 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.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ALUMNO VULNERABLE AL COVID

Alumnos vulnerables y alumnos que conviven con un familiar vulnerable

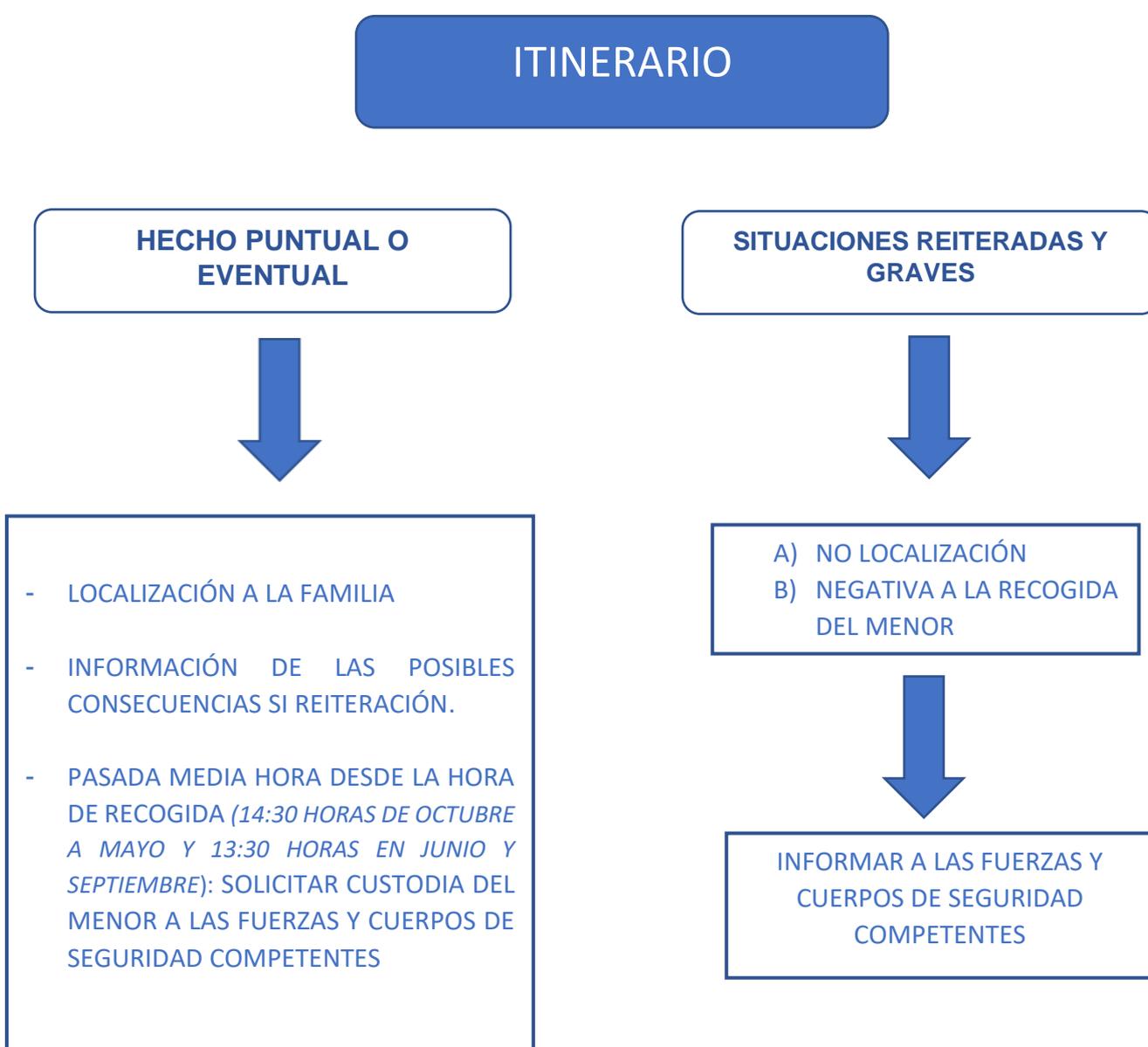
El procedimiento es el siguiente en ambos casos:

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.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.

Atendiendo las directrices del **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015**, en caso de no recogida del menor a la salida del centro se seguirán las siguientes actuaciones:

- El tutor avisará a la familia. Si ésta no cogiese el teléfono, tardase o no acudiese, el tutor acompañara al menor a Dirección donde se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:



16. 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.

17. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se priorizará la comunicación con las familias de forma telemática. 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, información sobre el progreso educativo de los alumnos, resolución becas y ayudas, proceso de admisión de alumnado, matrículas, comedor, libros de texto, otros...):

- Plataforma Educamos clm: 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.

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.
- Comunicación y Seguimiento Educativo 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.
- Entorno de aprendizaje: Permite la creación de aulas virtuales.

¿Cómo se accede a Educamos clm?

- El acceso a la aplicación se puede realizar mediante credenciales específicas de Papás, por el sistema Cl@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.iccm.es
 - Puertas exteriores de infantil y primaria. Información de interés general.
 - Notas informativas en papel. Autorizaciones, excursiones, otros...
 - Microsoft Teams: Entorno de colaboración multiplataforma puesto a disposición de los centros docentes de Castilla La Mancha como complemento y mejora de los medios de comunicación ya disponibles a raíz de la suspensión de las clases presenciales a causa del Covid-19; y que se puede utilizar como vía de comunicación desde una sola herramienta de forma totalmente segura. Por tanto, queda regulado el uso de Microsoft Teams en el ámbito docente para:
 - Establecer conversaciones con otros docentes de tu claustro o de otros centros.
 - Hacer videollamadas y reuniones virtuales online tanto entre los docentes como con el alumnado y/o familias.
 - En el seguimiento y colaboración del trabajo a distancia del alumnado.
 - En el seguimiento de las clases y entrega de tareas a distancia del alumnado.
 - Compartir, colaborar y participar en documentos, encuestas u otros entre toda la comunidad educativa.
 - Crear repositorios de contenido en un entorno seguro.
 - Integrar otras aplicaciones ligadas al paquete Microsoft Office 365.

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 25 de octubre de 2022, 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 27 de octubre de 2027, este órgano ha sido informado de estas Normas de Convivencia, realizando una valoración positiva.

Por todo ello, se APRUEBAN las presentes “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento” y sus anexos, correspondiente al curso escolar “2022/2023”.

En Lominchar, a 27 de octubre de 2022.

