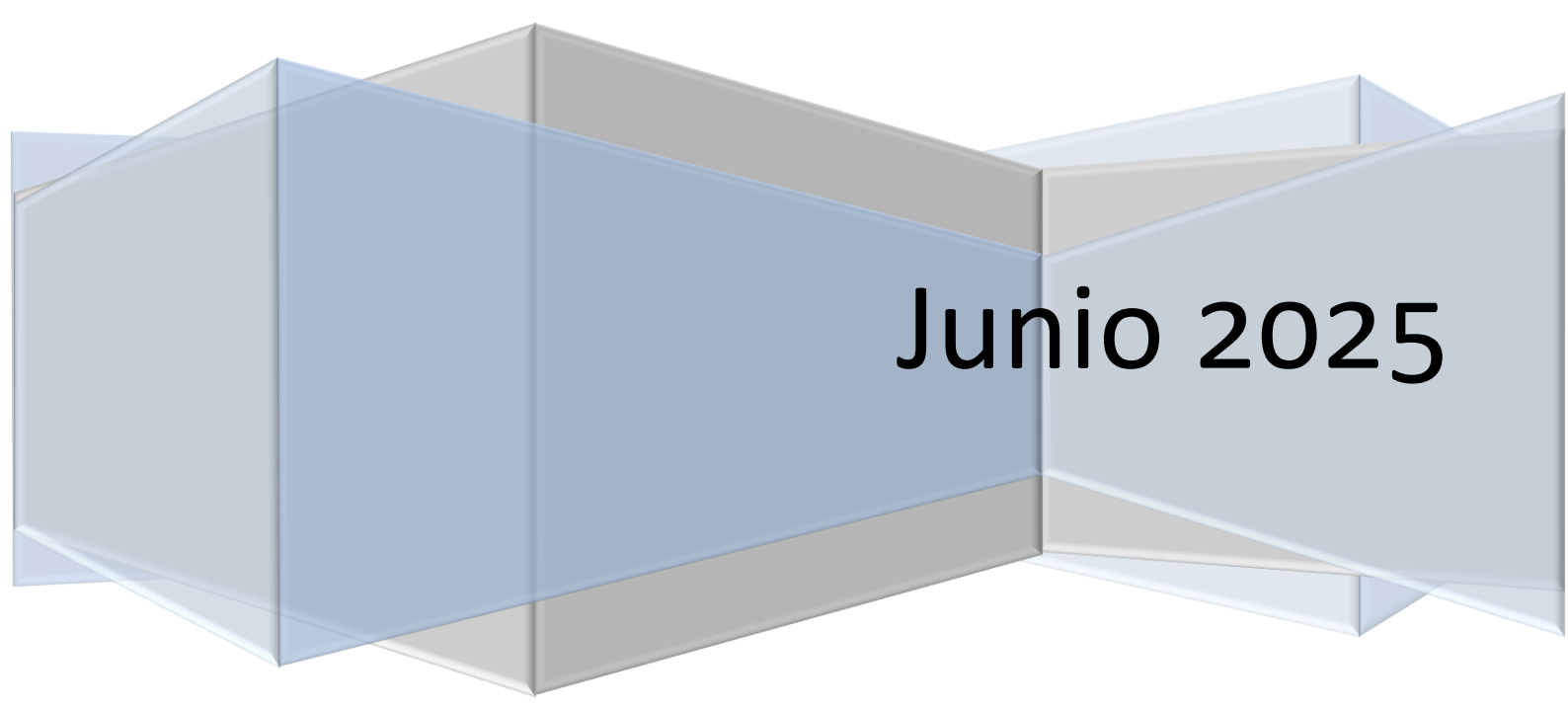


NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP CAÑADA REAL



Junio 2025

	DIRECCIÓN	Pág.1 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

ÍNDICE

Contenido

A. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN LEGAL.....	5
B. OBJETIVOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	6
C. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN	7
D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
D.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos.....	8
D.1.1. Derechos.....	8
D.1.2. Deberes.....	9
D.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores.....	10
D.2.1. Derechos.....	10
D.2.2. Deberes.....	10
D.2.3. El Profesor como Autoridad Pública.....	11
D.2.4. La Presunción de Veracidad del Profesor	11
D.3. Derechos y Obligaciones de las Familias.....	12
D.3.1. Derechos.....	12
D.3.2. Deberes.....	12
E. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.....	13
F. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	13
G. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS	14
G.1. Introducción	14
G.2. Recomendaciones de normas para los alumnos	15
G.3. Recomendaciones de normas para los profesores.....	15
G.4. Recomendaciones de normas para las familias.....	15
H. MEDIDAS GENERALES DESTINADAS A FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	16
H.1. Desde el Proyecto Educativo de Centro.....	16
H.2. Desde el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad	16
H.3. Desde el ámbito de la Acción Tutorial	17
I. CONDUCTAS CONTRARIAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	17
I.1. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.....	17

	DIRECCIÓN	Pág.3 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.6.4. Impartición de áreas por profesores no tutores	37
K.6.5. Ausencia de clase.....	37
K.6.6. Faltas de asistencia	37
K.6.7. Atención a la diversidad.....	37
K.6.8. Uso de las instalaciones y material fuera del horario lectivo	38
K.6.9. Normas de utilización de las tablets.....	38
K.6.10. Normas de uso de la ludoteca.....	39
K.7. Familias.....	41
K.7.1. Entradas y salidas	41
K.7.2. Asistencia a clase	42
K.7.3. Cuidado y corresponsabilidad del material gratuito	42
K.7.4. Obligaciones básicas	42
K.7.5. Contactos familia-profesorado.....	42
K.7.6. Visitas al Equipo Directivo.....	43
K.7.7. Visitas al Equipo de Orientación.....	43
K.7.8. Normas de Convivencia	43
K.8. Aulas.....	43
K.8.1. Entradas y salidas	43
K.8.2. Orden y limpieza.....	44
K.8.3. Material escolar.....	44
K.8.4. Biblioteca de aula	44
K.9. Patio.....	44
K.9.1. Vigilancia de Recreos. Entradas y salidas.....	44
K.9.2. Limpieza	45
K.9.3. Salidas a por balones	45
K.9.4. Recreos activos.....	45
K.10. Instalaciones del centro.....	46
K.10.1. Jardines	46
K.10.2. Pistas deportivas y gimnasio	46
K.10.3. Aula Althia	47
K.10.4. Aula de usos múltiples	¡Error! Marcador no definido.
K.10.5. Biblioteca del centro.....	48

	DIRECCIÓN	Pág.4 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.11. Comedor Escolar y Aula Matinal	48
K.11.1. Personal de cocina	49
K.11.2. Encargado.....	49
K.11.3. Cuidadores	49
K.11.4. Momentos de la comida	50
K.11.5. Horario del Servicio de Comedor.....	51
K.11.6. Normas del Servicio de Comedor	51
K.11.7. Tipificación de faltas y medidas correctoras.....	52
FALTAS MUY GRAVES:.....	52
K.12. Transporte escolar.....	53
K.12.1. Recogida y llegada	53
K.12.2. Salida.....	53
K.12.3. Vigilancia	54
K.12.4. Normas de uso.....	54
K.12.5. Evaluación	54
K.13. Actividades complementarias y extraescolares	54
K.13.1. Actividades en el centro.....	54
K.13.2. Salidas dentro de la localidad.....	54
K.13.3. Salidas fuera de la localidad	54
L. CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS.....	55
M. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....	57
N. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES	58
O. PROTOCOLO DE CUSTORIA DE MENORES	58
P. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	59
Q. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS	60
Q.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	60

	DIRECCIÓN	Pág.5 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

A. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN LEGAL

El logro de los objetivos generales del centro ha de alcanzarse mediante una actividad global que extienda sus impulsos e influencias más allá de un ámbito estrictamente reducido al conocimiento académico. La formación de nuestros alumnos debe tomar el referente del desarrollo integral de sus capacidades cognitivas, afectivas, físicas y conductuales. Dicha actividad integral ha de estar estimulada por el cumplimiento de las normas y la participación responsable de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, en el ejercicio de sus deberes, respeto a sus derechos, y dentro de un adecuado marco de convivencia que permita alcanzar los conocimientos, actitudes y valores que emanan de los objetivos generales de las etapas educativas que se imparten en el centro y en consonancia con las acciones, normas y acuerdos de las distintas disposiciones legales.

En definitiva, esto es, ni más ni menos, que la promoción de los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo, inspirador último de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

- La educación: derecho de todos.
- La educación integral para el pleno desarrollo de la personalidad.
- La educación para la vida.
- La igualdad de oportunidades.
- La compensación de las desigualdades sociales y culturales.

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente: *“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa”*.

El presente documento, es una actualización de una primera versión publicada en mayo de 2008 y se organiza conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha. Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa. Una vez

	DIRECCIÓN	Pág.6 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro.

B. OBJETIVOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Dentro de este marco y para el pleno desarrollo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento tendremos, como meta los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a lograr un desarrollo integral de los alumnos.
- b) Fomentar los valores democráticos encaminados a la tolerancia, libertad, respeto a los demás, así como para la cooperación y solidaridad, respetando las distintas culturas y formas de comunicación.
- c) Desarrollar la cooperación y el enriquecimiento mutuo a través de la coordinación y comunicación e intercambio de iniciativas y experiencias.
- d) Respetar la integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Fomentar el orden y la disciplina necesarias para la vida y el trabajo escolar basadas en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración, la solidaridad y el compañerismo.
- f) Desarrollar progresivamente entre todos, una escuela viva, participativa y dinámica.
- g) Fomentar las relaciones de trabajo y colaboración entre los docentes asegurando la coordinación entre las diversas etapas, ciclos y niveles de educación Infantil y Primaria.
- h) Favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.
- i) Conseguir la implantación, respeto y observancia del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- j) Arbitrar modelos razonables para la resolución adecuada de conflictos.

	DIRECCIÓN	Pág.7 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

PLAN DE CONVIVENCIA

C. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

Tanto el centro como la comunidad educativa son conscientes de que la cooperación entre todos favorece y es el mejor modo de conseguir una formación adecuada, por todo ello consideramos fundamental que nuestras actuaciones tengan como referentes los siguientes principios:

1. No existirá discriminación de ningún tipo.
2. Prácticas que favorezcan la participación de todos. Proponer tareas cooperativas.
3. Prácticas democráticas para fijar normas. Darle al alumno participación en su propia evaluación.
4. Inclusión de alumnos.
5. Orientación cuando se observen retrasos o desviaciones negativas en el proceso formativo del alumno.
6. Práctica docente cooperativa y coordinada.
7. Desarrollo de prácticas evaluadoras que permitan reorientar la labor docente.
8. Colaboración con otras instituciones externas.
9. Comunicación con las familias.
10. Prevención de conflictos y resolución de forma dialogada y pacífica.

Este centro promoverá los siguientes valores con el fin de mejorar la calidad de vida personal, social y ambiental:

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
2. La práctica de la solidaridad.
3. Respeto a otras culturas o razas.
4. El ejercicio de la práctica democrática.
5. El respeto a las normas escolares y ciudadanas.
6. El respeto y cuidado del medio ambiente y sus recursos.
7. El conocimiento y respeto del patrimonio cultural propio y ajeno.
8. La disciplina en el trabajo.
9. La responsabilidad personal y social.

	DIRECCIÓN	Pág.8 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

10. El valor del compromiso y la amistad.
11. El valor de la lectura.
12. La igualdad de sexos.
13. El respeto al diferente.
14. La amistad y tolerancia con el diferente.
15. Los derechos de los desfavorecidos.
16. Actitud crítica y rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de drogas, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.

D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

D.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos

D.1.1. Derechos

1. A ser admitidos, siempre que cumplan las condiciones establecidas y existan plazas disponibles.
2. A ser educados en un marco de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
3. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Ésta exige un planeamiento metodológico adaptado a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
4. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discrepancias físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
6. La realización de medias educativas de integración y de atención a la diversidad.
7. Se desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, poniéndose especial atención en el respeto de las normas de convivencia y se establecerán planes

	DIRECCIÓN	Pág.9 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

de acción positiva para garantizar la plena integración de los alumnos en el centro, cuando las necesidades así lo requieran y en cada caso en función de éstas.

8. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los padres o tutores de los alumnos podrán reclamar contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten durante el curso o al finalizar el mismo.
9. A recibir una orientación escolar. Especialmente la de los alumnos con discapacidades o carencias sociales o culturales.
10. A tener cauces adecuados de expresión.
11. A percibir ayudas precisas para compensar carencias de tipo económico, familiar o sociocultural.
12. A ser tenidas en cuenta sus circunstancias personales a la hora de valorar su conducta.

D.1.2. Deberes

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - b. Cumplir y respetar los horarios.
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto del aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Deberán respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón del nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal.
4. Deben respetar el proyecto educativo.
5. Ceben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
6. El mantenimiento, limpieza y buen uso del material y las instalaciones, tendrá carácter prioritario siendo responsables todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en horarios lectivos, actividades extraescolares, servicio de comedor...

	DIRECCIÓN	Pág.10 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

7. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
8. Asistir en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.

D.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores

Los profesores tienen la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro. El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro en todo lo referente a la actividad educativa. El claustro designa a sus representantes en los órganos de gobierno.

D.2.1. Derechos

1. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
2. A los profesores se les garantizará la libertad de cátedra, respetando la Constitución y normativa vigente.
3. Promover la convocatoria de Claustro, dentro del marco legal.
4. Ser respetados tanto en su dignidad personal, como profesional.
5. Se garantiza el derecho de reunión del personal del centro en los locales del mismo, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y con el permiso del director del centro. Las reuniones deberán ser comunicads al director con 48 horas de antelación.
6. Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes y dentro del marco legal.
7. Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

D.2.2. Deberes

1. Asistir obligatoriamente a las reuniones de claustro.
2. Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificar sus ausencias. Se comunicará la ausencia, cuando sea posible, con antelación dejando actividades preparadas.
3. Tomar parte de la vigilancia de los recreos. Hacer respetar el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos, favorecer y concienciar al respecto del cuidado y limpieza de las instalaciones.
4. Llevar a cabo la evaluación según el calendario establecido, y la notificación de ésta a las familias de los respectivos alumnos.

	DIRECCIÓN	Pág.11 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

5. Recibir a los padres cuando lo soliciten, siempre y cuando se siga el horario y las normas establecidas por el centro.
6. Adaptar a las condiciones del grupo de alumnos el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y el material didáctico dentro de la normativa vigente.
7. Procurar conocer las características psicológicas, físicas y sociales del alumnado
8. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del centro.
9. Informar a la familia de la conducta y aprovechamiento del alumnado.
10. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en su dignidad personal y profesional.
11. Colaborar con las instituciones y servicios, en las actividades educativas del centro, así como en la proyección social y cultural del mismo.
12. Intervenir en el control y gestión del centro en los términos establecidos.
13. Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

D.2.3. 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.

D.2.4. 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.

	DIRECCIÓN	Pág.12 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

D.3. Derechos y Obligaciones de las Familias

Los padres de los alumnos participan en el funcionamiento del centro a través del APA y a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

D.3.1. Derechos

1. Elegir a sus representantes para participar en el Consejo Escolar.
2. Poder consultar y recabar información de los profesores sobre la marcha escolar de sus hijos, dentro del horario establecido.
3. Ejercer el derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa o actividades alternativas que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de la normativa.
4. Ser respetado en su dignidad personal.
5. Poder constituir asociaciones de padres de alumnos.
6. Poder celebrar reuniones en los locales del colegio, cuando no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, con conocimiento previo del director del centro.

D.3.2. Deberes

1. La responsabilidad directa de la educación de sus hijos.
2. Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades extraescolares y complementarias, en caso de que las hubiera en el centro.
3. Firmar cuantos documentos se les presenten, relacionados con sus hijos: boletines de notas, justificación de faltas, etc.
4. Presentarse en el centro tantas veces como sea convocado.
5. Velar por el cuidado, higiene, aseo personal de sus hijos.
6. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos y justificar las faltas de asistencia.
7. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en su dignidad personal y profesional.
8. Colaborar y apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
9. Respetar los espacios y horarios de entrada y de salida.
10. Facilitar a sus hijos el material escolar solicitado por los profesores.

	DIRECCIÓN	Pág.13 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

E. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

NORMAS	PROCEDIMIENTO
Planificación de contenidos: CCP, Contenidos de reuniones: Niveles, CCP	Equipo Directivo y Equipo de Orientación recaban información y elaboran pautas de elaboración. Genera documentos que favorecen la participación. Se facilita información y documentación a la CCP sobre normas de convivencia y pautas de elaboración. La CCP canaliza el proceso de recogida de información de los diferentes niveles. Se trabajan los materiales en los niveles. Se aportan los acuerdos y se consensuan en la CCP para la elaboración de los materiales definitivos.
Aplicación	A lo largo de todo el curso.
Revisión	Vías de revisión: aula, niveles, CCP.
Aula	A través de las tutorías se recogen las aportaciones. Se consensuan y se asumen por todos. Se ponen en común en los ciclos y se alcanzan criterios de aplicación comunes. Refrendadas por el Consejo Escolar. Participación de los alumnos escogidos en el 3er ciclo para su representación en el Consejo Escolar.
Mediación y Resolución de conflictos	Formación. Información del alumnado: tutorías. Incorporación en las estructuras del centro. Responsables: Profesores, director, jefe de estudios, familias, orientador, comisión de convivencia.
Información a familias	Inicio de curso: Se envía sinopsis de las normas a la comunidad educativa. Reuniones de padres con el tutor.
Aprobación	Informadas por el Claustro. Aprobadas por el Consejo Escolar.

F. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas NCOF,

	DIRECCIÓN	Pág.14 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado ala dirección del centro y al Consejo Escolar.

G. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS

G.1. Introducción

Al comienzo de cada curso escolar las diferentes tutorías del centro elaborarán las normas de convivencia de su aula. Deberá ser un proceso coordinado por el tutor del grupo y consensuado con los especialistas. Se promoverá la participación activa de los alumnos en el proceso de elaboración de las normas y se informará a las familias de las mismas en la primera reunión del curso con éstas.

Debido a la heterogeneidad de condiciones asociadas a los distintos niveles y grupos de edad del centro, así como a la impredecibilidad derivada de la amplitud de circunstancias particulares que se pueden plantear en la realidad de la práctica cotidiana, renunciamos a ofrecer una propuesta cerrada y apelamos a la profesionalidad del docente en el uso de su autonomía pedagógica y organizativa.

No obstante, dicha autonomía debe ser ejercida en el marco referencial que proporciona el presente documento, y en ningún caso puede contravenir lo establecido en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, ajustándose en todo caso al reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Se ofrecen a continuación algunas recomendaciones sobre aspectos que, de manera regular, proceden ser atendidos en las normas que se elaboren a nivel de aula.

	DIRECCIÓN	Pág.15 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

G.2. Recomendaciones de normas para los alumnos

- Estar puntuales al comienzo de las clases.
- Cuidar la higiene personal.
- Cuidar los materiales escolares.
- Mantener el aula limpia y en buenas condiciones.
- Dirigirse en todo momento al profesor y a los compañeros con el debido respeto y educación.
- Evitar interrumpir o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando.
- Los chicles o cualquier otro tipo de comestibles no deben ser ingeridos en el aula.
- El uso de teléfonos móviles queda totalmente prohibido en el centro educativo.

G.3. Recomendaciones de normas para los profesores

- Estar puntuales al comienzo de las clases.
- No ausentarse de la clase a no ser que algún compañero lo sustituya.
- Proteger que los derechos del alumno sean respetados en todo momento en el aula.
- Evitar poner en evidencia o ridiculizar a los alumnos en clase.
- Dedicar espacios a escuchar las reclamaciones de los alumnos cuando el problema afecte a todo el grupo.
- Velar porque la disciplina impere en el aula.
- Mostrar en clase las pruebas escritas que hayan realizado los alumnos, explicar las respuestas correctas e incorrectas y atender a las posibles reclamaciones.
- Atender a las familias del alumnado en el horario destinado a tal efecto.

G.4. Recomendaciones de normas para las familias

- Respetar los espacios de entradas y horarios de entradas y salidas.
- Avisar de las faltas de asistencia y justificarlas debidamente.
- Respetar horarios de atención en tutorías y solicitar cita previamente.
- Facilitar material demandado por el maestro.

	DIRECCIÓN	Pág.16 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Garantizar la asistencia de los alumnos en condiciones favorables para su aprendizaje: sueño, alimentación, higiene...
- Asistir al requerimiento de los maestros para tratar temas relacionados con la marcha de sus hijos.
- Procurar el debido respeto a los maestros y compañeros de aula.

H. MEDIDAS GENERALES DESTINADAS A FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las medidas generales tienen un carácter preventivo y pueden ser descritas a través de los documentos programáticos del centro.

H.1. Desde el Proyecto Educativo de Centro

El presente documento está destinado a consensuar y regular las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, que suponen dentro del Proyecto Educativo la principal empresa destinada a favorecer la convivencia del centro. Es por ello importante su conocimiento, así como el acuerdo y respeto por parte de toda la comunidad educativa del contenido del mismo. Se establecen por tanto los mecanismos para ello, tal y como queda expuesto en el presente documento.

H.2. Desde el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad

Consideramos que la mejor manera de prevenir los conflictos y de fomentar la convivencia es el escrupuloso respeto a los principios expuestos en el P.O.A.D. del centro, unos alumnos adecuadamente atendidos según sus necesidades particulares son sin duda el mejor panorama que desde el punto de vista preventivo va a contribuir al desarrollo de una convivencia armoniosa. La identificación de necesidades, la atención individualizada, la graduación de contenidos, los refuerzos educativos y apoyos específicos, elaboración y seguimiento de los planes individualizados de trabajo, etc. Son en última instancia elementos claves que influyen y determinan de manera indirecta pero decisiva la convivencia en las aulas.

	DIRECCIÓN	Pág.17 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

H.3. Desde el ámbito de la Acción Tutorial

Dentro del P.O.A.D. merece una mención especial el apartado destinado a la acción tutorial. Programas y acciones destinadas a la mejora de las habilidades sociales, las relaciones interpersonales y la competencia social, así como una adecuada gestión del trato con las familias y con los propios alumnos van a ser también decisivos en el devenir de la convivencia del centro.

I. CONDUCTAS CONTRARIAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

I.1. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia

- a) Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

I.1.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de estas medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado I.1. del presente artículo o al tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del mismo apartado.

	DIRECCIÓN	Pág.18 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

En el caso de realización de tareas educativas fuera de clase, se han de tener en cuenta los siguientes apartados:

1. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

I.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

	DIRECCIÓN	Pág.19 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

I.2.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

En la aplicación de estas medidas correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Circunstancia socio-familiar del alumno/a.

	DIRECCIÓN	Pág.20 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

2. Proporcionalidad de la medida con los hechos.
3. No atentar nunca contra la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
4. No vulnerar el derecho a la educación del alumno/a, aunque se podrá imponer la realización de tareas fuera del aula o incluso del centro.
5. Atenuantes como: reconocimiento espontáneo, petición de excusas, compensación del daño y voluntad de solucionar el problema.
6. Agravantes: Abuso que conlleve desigualdad de edad o discriminación, conductas atentatorias contra los profesionales del centro, reincidencia, exhibición y publicidad.

I.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a) Los actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- b) La desconsideración hacia el profesorado.
- c) El incumplimiento reiterado por parte de los alumnos de trasladar información a los tutores.
- d) El deterioro intencionado del material que utiliza el profesor/a en sus clases.

I.3.1. Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) La suspensión de participación en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- c) La suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y un máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

En la adopción de estas medidas se dará audiencia al alumno/a responsable y a sus familias en primer lugar ante el equipo directivo, poniéndoles al corriente de la situación y solicitándoles las explicaciones oportunas. En todo momento, el tutor del alumno/a tendrá conocimiento de lo ocurrido y del transcurso del proceso.

 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	DIRECCIÓN	Pág.21 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	C.E.I.P. CAÑADA REAL	Consejería de Educación

En cuanto al profesorado afectado, éste contará en todo momento con el apoyo y colaboración del equipo directivo.

I.4. Sanciones ante los conflictos diarios en los recreos.

Si se produjesen conflictos entre los alumnos en periodo de recreo, la sanción impuesta al alumnos/as causantes del mismo, será directamente proporcional a la gravedad del mismo. Siendo posible, un castigo que implique una reeducación, sin ser necesario por defecto aplicar las sanciones propuestas en el decreto de convivencia, artículos 23 y 24.

El profesor encargado de llevarlo a cabo será el que se encuentre en la guardia de recreo en ese momento, e informará al tutor al finalizar el mismo.

Si algún alumno/ enferma o tiene un accidente durante el recreo, el profesor de guardia llamará a la familia previa consulta con el tutor de ese alumno/a.

J. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

En la mayor parte de las situaciones de conflicto que se dan en el centro escolar, los procedimientos habituales de la tutoría son suficientes para resolver de manera adecuada los problemas de convivencia que suelen ocurrir en el centro a lo largo del curso. A pesar de ello, se plantea en las presentes normas un protocolo de mediación para aquellos casos en los que sea necesario.

Técnica	Definición	Tipo de conflicto	Participan
Preactivo			
Ayuda entre iguales. Negociación	Proceso de diálogo enfocado al conflicto entre las partes implicadas. Se hacen concesiones en busca de un acuerdo común.	Es útil para: - Acogida de un nuevo alumno. - Integración del alumnado. - Intervención entre iguales. - Resolver malos entendidos. No es útil para: - Casos de acoso. - Problemas alumno-profesor. - Problemas familiares.	Tutores: apoyo directo. Partes implicadas Orientador: asesora, informa, colabora.

	DIRECCIÓN	Pág.22 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	C.E.I.P. CAÑADA REAL	Consejería de Educación

		- Incumplimiento reiterado de normas.	
Proactivo			
Mediación Conciliación	Proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero. Se busca la comprensión para la satisfacción de ambos y la reconciliación.	Es útil para: - Conflictos que no tengan una alta carga emocional, ni estén enquistados. - Cuando las partes desean resolver el conflicto de forma amistosa. - Conflictos que tengan diversas soluciones sin desequilibrio de poder. No es útil para: - Casos de acoso. - Casos en los que exista desequilibrio de poder. - Reincidencia en incumplimiento de normas.	Tutores: apoyo directo. Partes implicadas Orientador: asesora. Equipo directivo: gestión de espacios y tiempos.

	DIRECCIÓN	Pág.23 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

K. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

K.1. Órganos y Responsables del Centro

K.1.1. El Equipo Directivo

El Director

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro orientadas hacia la consecución del proyecto educativo.
- Ostentar la representación del centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- Proponer a la Administración el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Impulsar la colaboración con las familias y otras instituciones, y fomentar un buen clima escolar.
- Favorecer la convivencia y resolver los conflictos. Imponer las medidas disciplinarias.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones de Consejos Escolares y Claustros y ejecutar los acuerdos adoptados.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros y ordenar los pagos.
- Proponer planes de mejora.
- Impulsar proyectos de evaluación interna.
- Cualesquiera otra que le encomiende la Administración.

	DIRECCIÓN	Pág.24 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

El Jefe de Estudios.

Son competencias del jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto educativo del centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la P.G.A. y velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la P.G.A.
- Coordinar las tareas de los equipos de Ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- Coordinar, en colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

El Secretario

Son competencias del Secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

	DIRECCIÓN	Pág.25 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

K.1.2. El Consejo Escolar

Composición

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.

	DIRECCIÓN	Pág.26 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Funciones del Consejo Escolar

El Consejo tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- l) Cualesquiera otra que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisión Económica

	DIRECCIÓN	Pág.27 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

Está formada por el Director y el Secretario del Centro, un profesor, un padre y el representante del Ayuntamiento, miembros del consejo escolar. Su función es informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica se le encomienden.

Comisión de Convivencia

Integrada en el Consejo Escolar del centro, estará formada por un miembro del Equipo Directivo, un profesor, un padre y un alumno/a (en el caso de que hubiera), miembros del Consejo Escolar.

Comisión gestora de materiales curriculares

Está formada por el Secretario del Centro y tres representantes de padres/madres miembros del consejo. Sus funciones son las siguientes:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática de Delphos, Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Comunicar a las familias de los alumnos que han ocasionado algún deterioro de los materiales para que subsanen lo antes posible la reposición de estos materiales.

Comisión de comedor escolar

Está formada por el Director, un profesor y un padre/madre miembros del Consejo Escolar.

Las funciones de esta comisión son:

- Elaborar el Reglamento de funcionamiento de los servicios de Aula Matinal y Comedor de Mediodía y presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.
- Hacer un seguimiento y evaluación de los servicios y formular propuestas de mejora.

Responsable de impulsar medidas educativas fomento de la igualdad entre hombres y mujeres

Un profesor miembro del Consejo Escolar.

Proceso electoral para la constitución del Consejo

	DIRECCIÓN	Pág.28 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará cuando sea preceptivo según el ordenamiento jurídico y administrativo correspondiente.

K.1.3. El Claustro de Profesores

El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del Curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Competencias:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Establecer criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- Aprobar los aspectos docentes de la P.G.A. del Centro e informar esta antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elaborar el Plan de Formación del Profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en el Consejo del Centro de Profesores.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de Evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.

	DIRECCIÓN	Pág.29 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro, a través de los resultados de las evaluaciones.
- Conocer las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

K.2. Criterios para la Asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres siempre que el profesorado sea definitivo en el centro.
2. La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
3. La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de los dos primeros niveles (1er y 2º curso), siempre que sea posible.
4. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Teniendo en cuenta lo anterior y siempre que se respeten esos criterios, se atenderá la libre elección del profesorado según el siguiente orden:

1º.- Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los cursos superiores de la Educación Primaria.

2º.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3º.- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

4º.- Maestros interinos.

	DIRECCIÓN	Pág.30 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el Director del Centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos, o dentro de su mismo nivel, con otros grupos de alumnos.
- Impartir otras áreas.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- Apoyo a otros maestros, especialmente a los de Educación Infantil.

K.2.1 Criterios para la elaboración de los grupos de primero.

El paso de Ed. Infantil a 1º de Primaria conllevará una reorganización de alumnos en los niveles de dos o más líneas, con el fin de buscar un criterio de heterogeneidad en los propios grupos y al mismo tiempo evitar grandes diferencias tanto a nivel académico, como socio-afectivo entre ambos grupos.

La elaboración de dichos grupos será realizada en una reunión, en la que estarán presentes las tutoras de 5 años correspondientes cada año, la directora, jefa de estudios y orientadora, levantándose acta de la misma.

Una vez se hayan evaluado las características del alumnado de cada grupo se procederá a crear grupos heterogéneos atendiendo a los siguientes criterios:

1. Distribuir equitativamente las dificultades de aprendizaje (ACNEE/CNEAE)
 2. Distribuir al alumnado con desventaja socio-cultural, de diferentes etnias y/o con dificultades de adaptación educativa.
 3. Equilibrar el alumnado extranjero (teniendo en cuenta el conocimiento y uso del castellano)
 4. Distribuir otras dificultades de aprendizaje que necesitarán de refuerzo educativo.
- En este caso se ha valorado si las mismas pueden ser madurativas.
5. Equilibrar en ambos grupos el alumnado que presenta conductas disruptivas.

	DIRECCIÓN	Pág.31 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

6. Equilibrar número de niñas y niños.

7. Igualar número de alumnos/as procedentes de cada grupo.

8. Mantener, al menos, una amistad del grupo de referencia.

En todo caso, además de estos aspectos, se tendrán en cuenta las posibilidades de integración y adaptación de cada alumno/a al nuevo grupo que se conforma para la etapa de E. Primaria.

K.2.2. Criterios para la elaboración de desdobles de grupos

Para organizar los grupos para un desdoblamiento se atenderán a los siguientes criterios:

- ACNE, ACNEAES. tratar de distribuir equitativamente atendiendo a las necesidades educativas.
- Dificultades de aprendizaje.
- Sexo. Intentando siempre igual o similar número de niños y niñas.
- Conductas disruptivas.
- Amistades, mantener alguna amistad de referencia del grupo anterior.
- Minoría étnicas.
- Repetidores. Intentando siempre igual o similar número en cada grupo.
- Parentesco. Previa consulta con la familia, el Equipo Directivo y Equipo de Orientación estimarán la separación o unirán los alumnos implicados.
- No obstante, estos criterios pueden verse complementados atendiendo a cuestiones pedagógicas por el Equipo de Orientación y Equipo Directivo con el fin de garantizar la heterogeneidad de los grupos.

K.2.3. Criterios para unificar grupos del mismo nivel.

Si por alguna razón (aumento de ratio o disminución de matrícula) tres cursos paralelos se unifican en dos:

1-Los alumnos/as de cuyo grupo, no sea posible la continuidad del tutor/a por encontrarse en situación inestable (interino, concursillo, comisión,...) en el centro, y no es posible su

	DIRECCIÓN	Pág.32 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

continuidad, serán reubicados en los otros dos grupos atendiendo a los criterios aprobados en el punto K.2.2 de este documento.

2-Si no hubiese, ningún tutor en situación de inestabilidad, se distribuiría el grupo del tutor con menos antigüedad en el centro, siguiendo los mismos criterios que en el punto anterior.

3- Si alguno de los tres grupos, no funcionase a nivel de grupo por problemas de comportamiento o dificultades de aprendizaje, sería el que se distribuiría en los otros dos, aunque no sea el profesor menos antiguo en el centro.

El tutor/a que queda sin grupo, pasará al orden general de antigüedad en la lista general del claustro para elegir otra tutoría.

Las listas de los nuevos grupos serán hechas por los tres tutores de ese nivel, orientación, jefatura y dirección.

K.2.4. Cambios de agrupamientos en 3º y 5º de primaria

Se establece que de manera excepcional, cuando se advierta disparidad en grupos paralelos, pueda llevarse a cabo en 3º y 5º de Primaria un nuevo agrupamiento de los alumnos, con el fin de buscar un criterio de heterogeneidad en los propios grupos y al mismo tiempo evitar grandes diferencias tanto a nivel académico como socio-afectivo entre ambos grupos, atendiendo a los mismos criterios establecidos en el punto K.2.2.

Los responsables de esta decisión serán los maestros que forman el equipo docente de los grupos, con el orientador/a y el equipo directivo.

K.2.5. Criterios para los agrupamientos de INF. 3 años

Los alumnos de tres años matriculados en el Centro serán agrupados atendiendo a los siguientes criterios:

1. Ratio de los grupos (igual número de alumnos en cada grupo).
2. Igual el número de niños y niñas en cada grupo.
3. Reparto equitativo de alumnos ACNE, ACNEAES, y con dificultades de aprendizaje.
4. Separar o unir hermanos o familiares (Previa consulta a los padres y Unidad de Orientación).
5. Minorías étnicas.

	DIRECCIÓN	Pág.33 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

6. Mes de nacimiento.

7. Matriculado en Escuela infantil.

La lista se elaborará con los futuros tutores de estos grupos y el equipo directivo.

K.2.6. Criterios para la incorporación de alumnos durante el curso

La incorporación durante el curso de nuevos alumnos se hará al grupo correspondiente atendiendo, por este orden:

1. Ratio de los grupos (igual número de alumnos en cada grupo). Si hay igual ratio, comenzaremos con el A.

1. Partiendo del orden alfabético, correlativamente o de forma alterna, según quede más igualado el número de niños y niñas en cada grupo.

2. Reparto equitativo de alumnos con Dictamen.

Se tratará de forma particular la incorporación de alumnos que, a priori, presenten necesidades específicas de apoyo educativo.

El orientador/a del centro realizará una evaluación psicopedagógica a los alumnos/as que lo necesiten por si se debe matricular en un curso por debajo al de su edad.

Como norma general el grupo en el que se les incluya tendrá una ratio menor aunque cada caso se tratará individualmente.

K.3. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los siguientes coordinadores y responsables:

- Coordinadores de ciclo.
- Coordinador de la formación y la transformación digital.
- Responsable del plan de lectura.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable de comedor.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

	DIRECCIÓN	Pág.34 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Coordinador y tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas (en el caso de que los hubiera).

K.4. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente

En los casos en que el profesorado del centro o el personal no docente se ausente o retrase durante la jornada escolar, deberá comunicarlo al equipo directivo previamente si la ausencia está prevista o lo antes posible cuando no pudiera ser prevista con antelación. En todo caso, deberá cumplimentar el modelo de comunicación de ausencia donde indique el motivo y la duración de la ausencia, al que aportará la justificación oportuna.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante en el que se reflejan todos aquellos periodos lectivos en los que el profesorado no realice una labor directa con alumnos. En los casos en que se dé la disponibilidad de varios maestros, se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- Maestro apoyo y refuerzo.
- Maestro en labores de coordinación y responsables.
- Maestros que imparten alternativa a la Religión en los que hay menos de 3 alumnos/as.
- Equipo de Orientación: PT y AL.
- Equipo Directivo.
- Maestros que se encuentren en su sesión de reducción horaria.

Se tratará en todo momento que sea el tutor el que se quede con su grupo, independientemente de los criterios anteriores, y de que el profesorado que realice la sustitución imparta docencia en la misma etapa educativa, así como que se realice un reparto equilibrado de las mismas siempre que sea posible.

Para la sustitución en los periodos de recreo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El orden alfabético.
- El mismo profesor/a no coincida con una sustitución ese mismo día.
- Equiparar el número de sustituciones de todos/as.

K.5. Alumnado

K.5.1. Entradas y salidas

	DIRECCIÓN	Pág.35 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- El alumnado acudirá puntualmente al centro. En caso de retraso o ausencia, será su familia la que justifique esta circunstancia.
- Los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º formarán filas en el porche delantero a las 8:55h. Los adultos no entrarán al recinto escolar.
- Los alumnos de 1º y 2º entrarán por la puerta lateral de la calle_____ y formarán filas en la zona de la arboleda a las 8:55h. Los adultos no entrarán al recinto escolar.
- Los alumnos/as de infantil entrarán acompañados de un adulto hasta su fila correspondiente a las 8:55h y podrán esperar en el lugar indicado para ello a que la tutora entre la fila.
- El alumno no podrá salir del centro sin la presencia física de un adulto responsable.
- Es responsabilidad de los padres la recogida de los alumnos en el momento de la salida.

K.5.2. Uso de los aseos

- El alumno/a usará los servicios preferentemente en las entradas, salidas y recreos. Progresivamente se intentará que no lo haga en clase.

K.5.3. Tareas escolares

- El alumnado deberá realizar en casa las tareas complementarias al trabajo escolar encomendadas por los maestros.
- El alumnado deberá realizar en clase las actividades que el maestro determine.

K.5.4. Derechos y deberes de los alumnos

- El alumno disfrutará de los derechos y ejercerá su responsabilidad respecto a los deberes recogidos en las presentes normas en su apartado dedicado a la Convivencia, en consonancia con la legislación educativa vigente.

K.5.5. Régimen disciplinario

- El respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la puesta en práctica de unas normas básicas de convivencia y del ejercicio de los derechos y deberes, la premisa básica nuestra acción educativa.
- Se intentará adoptar una línea previsor antes que correctora. La presencia física del profesorado en las distintas dependencias del centro, su acción continua haciendo

	DIRECCIÓN	Pág.36 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

reflexionar o recriminando conductas inapropiadas y la acción tutorial en general previene los conflictos y favorece las relaciones entre los alumnos.

- Cualquier falta de respeto a de ser afrontada con seriedad y serenidad. Se intentará en todo momento que las medidas sean adecuadas, adoptadas, proporcionadas, justificadas ya ser posible asumidas por alumno y familia.
- Será el tutor en primera instancia el responsable de aportar las medias disciplinarias que mejor corrijan las conductas inapropiadas.
- En caso de comportamientos graves o muy graves será la Dirección quien asuma la responsabilidad.
- Las familias serán informadas de los comportamientos del apartado anterior.

K.5.6. Normas de Convivencia

- El alumno respetará en todo momento las normas de convivencia en el aula que se establezcan en su tutoría.

K.6. Profesorado

K.6.1. Entradas y salidas

- El profesorado respetará el horario general de entradas y salidas, cualquier retraso será justificado a jefatura de estudios.
- Ningún profesor podrá ausentarse del centro sin previo conocimiento de jefatura de estudios.

K.6.2. Horario de clases

- Todo el profesorado respetará rigurosamente el tiempo de docencia de cada una de las clases cuando eso implique la movilidad de otros profesores.

Se procurará siempre que sea posible que:

- El tutor/a imparta en su aula el mayor número de asignaturas posibles teniendo en cuenta su perfil y habilitaciones.
- Las asignaturas que imparta a otros grupos sean de su mismo nivel o ciclo.
- Se completarán los horarios con refuerzos, apoyos y coordinaciones, además de la sesión de reducción horaria.

	DIRECCIÓN	Pág.37 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.6.3. Horario de exclusiva

- La exclusiva es computable. En caso de ausencia en la misma, esta circunstancia deberá ser comunicada y justificada a jefatura de estudios.
- El cumplimiento ordinario de la exclusiva se registrará por los acuerdos de comienzo de curso.

K.6.4. Impartición de áreas por profesores no tutores

- Se procurará que el profesorado paralelo, según la disponibilidad horaria, imparta las áreas no cubiertas. También se procurará la continuidad del profesorado. Se intentará que no sean los mismos profesores los encargados de impartir esas áreas.

K.6.5. Ausencia de clase

- Ningún profesor podrá ausentarse del aula dejando a los alumnos solos. Si surgiera la necesidad deberá ponerlo en conocimiento de la jefatura de estudios o en su defecto del profesor paralelo o cualquier otro profesor.
- Se deberá extremar el evitar las ausencias para preparación del material en momentos de clase.

K.6.6. Faltas de asistencia

- Cualquier falta de asistencia deberá ser justificada, y si es prevista, deberá programar las actividades a desarrollar durante ese periodo.

K.6.7. Atención a la diversidad

- La derivación de alumnos al Equipo de Orientación y Apoyo para evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos se hará por escrito mediante el modelo destinado a tal efecto.
- La decisión de promoción de un alumno se realizará conjuntamente por todo el equipo de profesores que haya impartido docencia, con especial relevancia de la información aportada por el tutor y con presencia y orientación del Equipo de Orientación y del Equipo Directivo.
- Respecto a la asistencia regular a clase, las ausencias deberán ser registradas en un parte diario, poniendo en marcha si fuera necesario el Protocolo de Absentismo.

 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	DIRECCIÓN	Pág.38 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- El profesorado deberá cumplir escrupulosamente el horario que le sea asignado para los refuerzos ordinarios a otras tutorías.

K.6.8. Uso de las instalaciones y material fuera del horario lectivo

- Cualquier profesor podrá hacer uso de las instalaciones fuera del horario lectivo, siempre que no interfiera en otras actividades que se hayan programado y aprobado con anterioridad por el propio Claustro de o Consejo Escolar.

K.6.9. Normas de utilización de las tablets.

- Cada alumno utilizará siempre el mismo número de tablet, siempre que sea posible, que será el mismo que tiene en la lista. En todo caso, el profesor tomará nota de qué tablet pertenece a cada alumno.
- El armario será abierto y cerrado por el profesor que será el encargado de custodiar la llave que se encuentra en el primer cajón de la mesa de Ana (orientadora). Las tablets serán entregadas y recogidas por el profesor, que puede contar con la ayuda de dos alumnos, pero siempre bajo su supervisión.
- En las puertas del armario, hay unos horarios semanales para poder reservarlas con antelación. En ellos, se debe apuntar el grupo- clase, cantidad de tablets que cogemos y los números que tienen, y el profesor que las coge.
- Si se cogiesen tablets sin haberlo programado antes, y en ese momento el hueco está libre, deberán apuntarse en ese también, ya que es importante saber qué alumno las ha estado utilizando, por los posibles desperfectos o problemas que puedan ocurrir.
- Cuando se devuelven las tablets al armario siempre hay que dejarlas enchufadas a los cargadores. Lo hará el profesor con la ayuda de dos alumnos y bajo su supervisión.
- La familia será informada de las normas de uso de las tablets y de las sanciones.
- Si encontramos alguna tablets dañada o con algún problema informático, y no somos capaces de solucionarlo personalmente, se pedirá ayuda en este orden:
 1. El compañero más cercano que creamos que nos puede ayudar.
 2. Responsable de formación y TIC.
 3. Dirección.

	DIRECCIÓN	Pág.39 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

4. Jefatura de Estudios.

5. Secretaría.

Si algún alumno de manera intencionada, dañase o estropease una de las tablets, o no siguiese las instrucciones de uso del dispositivo que el profesor le dice, tendrá la siguiente sanción, según la gravedad.

- Reponerla
- Parte de convivencia con un castigo adecuado a la situación
- No podrá utilizarlas durante el periodo de tiempo que se estime oportuno.
- En todos los casos, se le comunicará a la familia la circunstancia ocurrida y la sanción establecida.

K.6.10. Normas de uso de la ludoteca

- El armario será abierto y cerrado por el profesor que será el encargado de custodiar la llave.
- Se establecerá un horario de utilización del espacio al comienzo de curso de acuerdo al horario de cada grupo. Respetar este horario que estará expuesto en el propio lugar.
- Se deben recoger y ordenar después de utilizarlos, y mantener el espacio ordenado.
- Se debe cuidar el material de los juegos. El alumno/a que mal utilice los juegos será sancionado sacándolo del juego en el momento, o medidas más extremas si se considera necesario.
- Los juegos solo podrán utilizarse en este aula, si algún profesor los cogiese para utilizarlos en su aula, por alguna razón, debe asegurarse que esa sesión no pertenece a otro grupo, y además es el responsable de devolverlos y dejarlos ordenados en su armario.
- En los días de lluvia, no podremos utilizarlos en las aulas, ya que no habría suficientes para todos, cada aula, ya está dotada con varios juegos para estas situaciones de recreos con lluvia.

	DIRECCIÓN	Pág.40 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.6.11. Guía de cierre de equipos y dispositivos tecnológicos

A continuación, se presenta una guía de los pasos a seguir para el cierre y resguardo de los dispositivos tecnológicos al finalizar el periodo lectivo. Este documento está diseñado para asegurar la seguridad y el buen estado de los equipos durante los periodos de inactividad.

1. Tablet del Alumnado

- Apagar completamente todas las tabletas.
- Desconectar de las fuentes de alimentación.
- Desenchufar las regletas o cargadores múltiples.
- Guardar las tabletas en el armario o espacio designado, clasificadas por grupo o aula si corresponde.

2. Paneles Digitales de las Aulas

- Apagar los paneles desde el botón físico.
- Desconectar los paneles de la corriente (quitar enchufe o apagar regleta).
- Comprobar que no quede ningún dispositivo (USB, portátil) conectado al panel.

3. Ordenadores de Aula

- Apagar el equipo correctamente.
- Desconectar de la corriente eléctrica.
- Guardar el equipo, teclado y ratón en su lugar asignado.
- Cerrar con llave el armario o mueble destinado a los ordenadores.

4. Dispositivos del Profesorado No Adscrito al Centro

- Devolver cualquier dispositivo digital asignado temporalmente.
- Asegurarse de entregarlo en buen estado y con todos sus accesorios.
- Firmar el registro de entrega si lo solicita Jefatura de Estudios o la Comisión TIC.

5. Aula del Futuro – Espacio EÓN

- Apagar y desconectar todos los equipos (impresora 3D, Cricut, impresora convencional).
- Apagar o desenchufar las regletas.
- Recoger el material de forma ordenada en los armarios asignados.

	DIRECCIÓN	Pág.41 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Verificar que todos los dispositivos están etiquetados y en buen estado.
- Cerrar con llave el Aula del Futuro.

6. Otros Aspectos a Tener en Cuenta

- Avisar a la Comisión de Transformación Digital si algún dispositivo no funciona correctamente.
- No dejar dispositivos conectados a la red eléctrica durante el verano.
- Asegurarse de que todo el material esté limpio y recogido.

Con estos pasos, garantizamos el mantenimiento adecuado de los recursos tecnológicos, evitando daños y asegurando su disponibilidad en óptimas condiciones para el próximo periodo lectivo. ¡Gracias por tu colaboración!

K.7. Familias

K.7.1. Entradas y salidas

- El alumnado acudirá puntualmente al centro educativo. En caso de retraso o ausencia será su familia la que justifique esta circunstancia **a través de la plataforma EDUCAMOSCLM enviando un mensaje directamente al tutor/a.**
- Los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º formarán filas en el porche delantero a las 8:55h. Los adultos no entrarán al recinto escolar.
- Los alumnos de 1º y 2º entrarán por la puerta lateral de la calle Ronda Eras y formarán filas en la zona de la arboleda a las 8:55h. Los adultos no entrarán al recinto escolar.
- Los alumnos/as de infantil entrarán acompañados de un adulto hasta su fila correspondiente a las 8:55h y podrán esperar en el lugar indicado para ello a que la tutora entre la fila.
- El alumno no podrá salir del centro sin la presencia física de un adulto responsable.
- Es responsabilidad de los padres la recogida de los alumnos en el momento de la salida. **En caso contrario, se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado N. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES de estas NCOF para dicha circunstancia.**

	DIRECCIÓN	Pág.42 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.7.2. Asistencia a clase

- Es responsabilidad de las familias la asistencia de los alumnos al centro y, en su caso, justificar las ausencias.

K.7.3. Cuidado y corresponsabilidad del material gratuito

- En caso de pérdida o maltrato, la incidencia será valorada por el tutor, responsable de la gratuidad de materiales y Equipo Directivo para decidir la reposición o posibles sanciones, como podría ser perder dicho derecho.

K.7.4. Obligaciones básicas

- Velar por la seguridad en llegadas, recogidas y trayectos al centro de los alumnos.
- Limpieza, aseo y decoro de los alumnos. Ausencia de olores corporales y de parásitos. Limpieza bucodental. Ropa y calzado adecuados. Será primero el tutor, y si la situación se mantiene, el Equipo Directivo, quién gestionará la cuestión de informa a la familia de esta obligación y de las consecuencias de su incumplimiento.
- En caso de enfermedad, el alumno permanecerá en casa hasta su curación. Es responsabilidad de la familia coordinarse con el tutor para informarle y colaborar si procede realizar tareas escolares durante la convalecencia.
- En caso de enfermedad momentánea en periodo lectivo, es responsabilidad de la familia recoger al alumno a requerimiento del tutor.
- En caso de accidente escolar, tras las primeras gestiones de tutor y Equipo Directivo, se valorará la incidencia y si procede derivación al Centro Sanitario. La familia será informada inmediatamente.
- La familia debe facilitar el material necesario solicitado por los maestros para la realización de las tareas escolares de sus hijos.

K.7.5. Contactos familia-profesorado

- Los padres podrán entrevistarse con cualquier profesor del centro de forma ordinaria, si previamente han solicitado cita y en el horario acordado a tal efecto al inicio de curso.
- Cualquier entrevista extraordinaria debe hacerse fuera del horario lectivo, y si no fuera posible el tutor informará a jefatura de estudios para proceder a la sustitución.

	DIRECCIÓN	Pág.43 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Los familiares tienen derecho a ser informados de la marcha de su hijo en la escuela y por tanto la obligación de asistir a la reuniones o entrevistas que le sean solicitados por el profesorado o el Equipo Directivo.
- La familia tienen derecho a ser informada de la marcha de su hijo en la escuela y por tanto la obligación de asistir a las reuniones o entrevistas que le sean solicitados por el profesorado o el Equipo Directivo.
- Los familiares procurarán seguir las indicaciones y sugerencias que tanto profesores como Equipo de Orientación pudieran dales sobre el desarrollo de sus hijos en la escuela.

K.7.6. Visitas al Equipo Directivo

- Secretario/a: Dentro de su horario de Secretaría.
- Jefe/a de Estudios: Dentro de su horario de Jefatura.
- Director/a: Dentro de su horario de Dirección.

K.7.7. Visitas al Equipo de Orientación

- Cita previa a través del tutor/a del alumno/a.

K.7.8. Normas de Convivencia

- Las familias deben tratar de respetar las normas de convivencia del centro, y las que anualmente se establezcan en la tutoría de sus hijos.

K.8. Aulas

K.8.1. Entradas y salidas

- El profesorado controlará las entradas y salidas en su presencia física, deberán estar en el aula en el momento que vayan a pasar los alumnos, es su responsabilidad cualquier incidente que pudiera producirse en ese momento.
 - Los grupos de Educación Infantil entrarán por sus puertas correspondientes, acompañados por el tutor o el profesor que imparta la primera sesión.
 - Los grupos de 1º y 2º entrarán por la puerta trasera del edificio, acompañados del tutor o docente que imparta la primera sesión.

	DIRECCIÓN	Pág.44 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Los grupos de 3º a 6º de E. Primaria entrarán por la puerta principal del edificio en filas y de forma ordenada por cursos.
- Las salidas las realizarán los profesores que den la última clase, respetándose protocolos de salida que tenga marcado el tutor.
- El tutor o profesor que imparta la última sesión será el último en salir del aula y controlará que sus alumnos respeten el orden de bajada.

K.8.2. Orden y limpieza

- El profesorado deberá comunicar al Equipo Directivo anomalías en el servicio de limpieza de las aulas.
- El profesor deberá velar por el orden y limpieza de las aulas en horario lectivo, así como por el correcto trato hacia el mobiliario.

K.8.3. Material escolar

- Cada tutor entregará anualmente al Secretario un inventario del material didáctico y mobiliario existente, así como su estado y conservación.
- Al finalizar el curso, cada tutor recogerá el material gratuito por lotes, entregando al Secretario/a el número de ellos en buen estado al objeto de prever las necesidades para el curso siguiente.

K.8.4. Biblioteca de aula

- El tutor podrá organizar la biblioteca de aula en coordinación con el responsable de la Biblioteca del centro.

K.9. Patio

K.9.1. Vigilancia de Recreos. Entradas y salidas

- La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso atendiendo a las orientaciones del Claustro.
- El profesorado tutor de Infantil se responsabilizará de las entradas y salidas de sus respectivas clases. Las entradas se efectuarán inmediatamente después de que lo hayan hecho los alumnos de Primaria en aquellos casos en que el acceso sea compartido.
- La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa, tanto en Infantil como en Primaria.

	DIRECCIÓN	Pág.45 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Son competencias básicas del profesorado responsable:
 - Proceder a facilitar la entrada de los alumnos de Primaria al comienzo de la jornada y al final del recreo.
 - Hacer sonar la sirena finalizando el recreo.
 - Velar porque las puertas de acceso al recinto escolar permanezcan cerradas durante el recreo.
 - Procurar que durante el periodo de recreo no haya ningún alumno dentro del edificio de clases.
- Cualquier conflicto que se produzca en el recreo será resuelto de forma inmediata por cualquier profesor, debiendo informar a los tutores si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave también se informará al Equipo Directivo.

K.9.2. Limpieza

- Los tutores concienciarán a los alumnos de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras. Los alumnos serán informados anualmente de esta norma.
- En caso de observar el profesorado a algún alumno arrojar basuras al suelo deberá recriminar al alumno, hacerle reflexionar y adoptar medidas para que esta situación no se repita, pudiendo en caso de infracción reiterada adoptar medidas sancionadoras (ej.: recoger todos los papeles que haya en el patio).
- Los tutores concienciarán a los alumnos de la necesidad de conservar sin pintadas el recinto escolar.
- En caso de observar el profesorado a algún alumno hacer alguna pintada deberá recriminar al alumno, hacerle reflexionar y adoptar medidas para que esta situación no se repita, debiendo informar al Director en caso de infracción grave.

K.9.3. Salidas a por balones

- Cualquier balón que se salga del recinto escolar o caiga en los tejados no podrá ser recuperado por los alumnos en horario lectivo.

K.9.4. Recreos activos

Se establecerá una programación de turnos para cada grupo, día y actividad.

NORMAS:

	DIRECCIÓN	Pág.46 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Cada curso podrá utilizar el material y pista el día que le corresponda, de forma VOLUNTARIA.

- Si algún curso desea no utilizar el material y pista, no se podrá dejar ni cambiar con otros niños de otros cursos.

- No se podrá utilizar las pistas cuando no sea mi turno con otros cursos.

- Debemos respetar el material y a nuestros compañeros.

ü Si me encuentro un balón no podré darle una patada y mandarlo lejos.

ü Si alguien cuela algún balón deberá responsabilizarse de devolverlo o reponerlo.

- Si alguien no utiliza adecuadamente el material y lo estropea o rompe deberá reponerlo.

- Si alguien no respeta las normas de los juegos se quedará 10 min fuera del juego.

- El material estará guardado en una caja debajo de la escalera. Lo cogerá el encargado/delegado de la clase al salir al recreo y lo guardará cuando pase su fila al final del mismo.

- En todo momento, se deberán respetar las normas de los juegos y jugar con deportividad respetando siempre al compañero/a. Si alguien no lo cumpliera, será sancionado con un recreo sin participar en el juego.

Si el mismo alumno/a no cumpliera las normas de manera reiterativa, se podrá apartar de la rueda de juegos el tiempo que se considere necesario: días, semanas, o incluso meses.

K.10. Instalaciones del centro

K.10.1. Jardines

- Los jardines serán respetados por los alumnos y los tutores contribuirán a concienciarlos sobre este particular.

K.10.2. Pistas deportivas y gimnasio

- Cualquier maltrato del mobiliario deportivo será recriminado inmediatamente.
- En caso de desperfecto doloso, el imperfecto será corregido por el alumno o sus familiares. Los alumnos serán informados anualmente de esta norma.

	DIRECCIÓN	Pág.47 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.10.3. Espacio Eón

El Aula del Futuro es un espacio innovador de aprendizaje dotado con tecnología avanzada, pensado para fomentar la creatividad, la experimentación y el trabajo colaborativo. Para garantizar un uso adecuado, seguro y eficiente, se establecen las siguientes normas:

1. Acceso y uso del aula

- El acceso al Espacio Eón debe realizarse previa inscripción en el calendario de reservas habilitado.
- No se permite el uso simultáneo por parte de más de un grupo. Se ruega respetar estrictamente los horarios reservados.
- Solo el personal docente y los grupos autorizados podrán hacer uso del aula.
- No está permitido entrar sin supervisión docente.

2. Registro de material fuera del aula

- Cualquier dispositivo o material que se saque del aula (como tablets, portátiles, kits de robótica, gafas VR, etc.) debe quedar debidamente registrado en el sistema correspondiente.
- El registro debe incluir: docente responsable, grupo/clase, tipo de dispositivo, fecha de salida y fecha estimada de devolución.
- No se permite sacar material sin haberlo registrado previamente.

3. Cuidado y mantenimiento del espacio

- Cada grupo es responsable de dejar el aula en perfectas condiciones al finalizar su sesión.
- Las mesas y sillas deben colocarse en su lugar original.
- Todos los dispositivos deben apagarse correctamente y quedar cargados o conectados a su base de carga, si procede.
- El material debe usarse con cuidado y devolverse limpio y ordenado.
- Queda prohibido consumir alimentos o bebidas dentro del aula.

4. Gestión de incidencias

- En caso de fallo, pérdida o mal funcionamiento de cualquier dispositivo, se debe informar inmediatamente a un miembro de la Comisión de Digitalización.
- No se debe intentar reparar ningún equipo sin autorización.

	DIRECCIÓN	Pág.48 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	C.E.I.P. CAÑADA REAL	Consejería de Educación

5. Uso responsable de la tecnología

- Los dispositivos solo deben utilizarse con fines educativos.
- Está prohibido instalar software no autorizado o modificar configuraciones técnicas.

6. Responsabilidad del alumnado

- El profesorado será responsable de garantizar que el alumnado cumpla estas normas durante el uso del aula.
- El alumnado debe tratar el aula y sus recursos con respeto y compromiso.

K.10.5. Biblioteca del centro

- Los alumnos podrán hacer uso de esta instalación cuando se estipule por parte del profesorado responsable.
- Anualmente se informará a toda la comunidad educativa del horario y condiciones de uso de esta dependencia.
- Cada curso se podrá formar un equipo para dinamizar su uso y elegirá un responsable.

K.11. Comedor Escolar y Aula Matinal

El comedor escolar es un servicio escolar ofertado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha, en su ámbito de competencias educativas. Tiene un carácter voluntario para todos los alumnos/as del centro.

La **organización y funcionamiento** de este servicio se regula en el Decreto 138/2012 de 11 de octubre de 2012 de organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha, así como en las instrucciones que la Consejería de Educación envía anualmente a los centros educativos, para la planificación de cada curso escolar.

La **gestión del comedor** escolar está vinculada por un lado a la dirección del colegio, a través de la figura del *Responsable del Comedor Escolar*; por otro lado, a empresas externas designadas desde la Consejería de Educación y a su vez, por el servicio correspondiente de esta misma administración. Esta gestión, debe estar supervisada por Sanidad, en lo relativo a temas sanitarios y por la comisión de seguimiento del Consejo Escolar, en lo relativo a normas, hábitos y medidas.

	DIRECCIÓN	Pág.49 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.11.1. Personal de cocina

El personal de cocina es el responsable de la limpieza, seguridad, conservación, control, preparación, servicio y recogida de la comida, siendo sus funciones las siguientes:

- Elaboración de las comidas de acuerdo con el menú aprobado.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol.

K.11.2. Encargado

- Existirá un encargado/a de comedor dado que el régimen es de gestión directa, que será el responsable de la elaboración de los menús y de la contratación de las materias primas y utensilios necesarios. Estos aspectos serán supervisados y aprobados por el Equipo Directivo.
- El encargado ejercerá la supervisión del personal de cocina.
- El encargado elaborará anualmente el plan que será desarrollado por los cuidadores para el desarrollo de hábitos y el uso de instrumentos y normas relacionadas con la alimentación, así como de higiene y salud y de actividades de ocio y vigilancia.
- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

K.11.3. Cuidadores

- Los cuidadores ejercerán la vigilancia del alumnado comensal una vez finalizadas las clases y puestos los alumnos a disposición de ellos.

	DIRECCIÓN	Pág.50 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Recogerán a los alumnos de Infantil en un lugar concreto del centro para llevarlos al comedor.
- Cuidarán de que las puertas exteriores del centro permanezcan cerradas durante el periodo de comida.
- Extremarán las medidas higiénicas antes de la comida: lavado de manos.
- Cuidarán el orden y estarán atentos para que los alumnos coman suficiente y adecuadamente con el debido tacto.
- Controlarán el orden del material escolar depositado a la entrada.
- En caso de que hubiera alumnado con necesidades educativas especiales haciendo uso del servicio de comedor, se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- Fomentarán la colaboración del alumnado en la recogida y colocación de las mesas en función de su nivel madurativo, siendo prioridad para el alumnado de 5º y 6º de E. Primaria.
- Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las indicaciones del encargado de comedor.
- Atención especial y urgente al alumnado en caso de accidente.
- Anotar en el registro de incidencias todas aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia que se produzcan entre el alumnado usuario del servicio.
- Cualquier anomalía que se exceda de sus competencias será comunicada en primera instancia al encargado de comedor, y en segunda al Equipo Directivo.

K.11.4. Momentos de la comida

- El personal de cocina servirá y los cuidadores controlarán que no queden alumnos sin servir o con cantidades insuficientes.
- Se procurará impere el orden en este momento.
- Los alumnos con un comportamiento inadecuado serán advertidos y amonestados. En caso de persistir su actitud se comunicará al encargado de comedor, y en su defecto al Equipo Directivo, pudiendo informarse a la familia de las consecuencias de dicho comportamiento.

	DIRECCIÓN	Pág.51 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Los cuidadores serán encargados de entregar a los alumnos comensales a los responsables del transporte escolar o a los padres receptores.
- Las familias serán las encargadas y responsables de recoger a sus hijos una vez finalizado el servicio de comedor.

K.11.5. Horario del Servicio de Comedor

OCTUBRE A MAYO	JUNIO
14:00 – 15:30	13:00 – 14:30

La recogida de los alumnos del servicio de comedor se podrá realizar desde las 14:30 de mayo a octubre y las 13:30 horas en junio y siempre teniendo en cuenta que el alumno/a haya concluido su comida.

Una vez finalizado el servicio de comedor, el alumnado deberá abandonar las instalaciones del centro. En caso contrario, el personal del mismo no se hará cargo de los alumnos que, una vez entregados a los padres, sigan en las dependencias del Centro Educativo.

El alumnado será recogido en la puerta de las instalaciones, nunca dentro de las mismas. Allí esperarán las familias hasta que el alumno/a esté preparado para irse. Tanto el acceso como el abandono de las mismas se realizará siempre por la entrada ubicada en la Ronda Eras, nunca por otras puertas (que podrían estar cerradas) ni atravesando el edificio principal. En caso de lluvia, los alumnos/as serán recogidos dentro del recinto.

K.11.6. Normas del Servicio de Comedor

- Los alumnos/as colocarán sus mochilas y ropa de abrigo bajo la supervisión de su cuidador/a en las perchas destinadas a tal efecto en el caso de E. Primaria y en sus sillas en el caso de E. Infantil.
- No se llevarán a cabo actuaciones como: tirar la comida, derramar agua a propósito, jugar con los cubiertos/platos...puesto que serán sancionadas.
- Se debe mantener una actitud de respeto entre los usuarios y hacia el personal encargado del servicio de comedor, ya que son los responsables de los alumnos/as durante ese periodo. Se mantendrá un tono de voz adecuado, evitando los gritos.
- Todos los alumnos/as de comedor deben permanecer en el recinto escolar y en los lugares asignados durante el horario de comedor, haciendo un uso adecuado de los materiales y/o juegos facilitados. Los alumnos sólo podrán abandonar los lugares asignados con el conocimiento de los cuidadores.

 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	DIRECCIÓN	Pág.52 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- La utilización de servicio de comedor supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas. Al ser un espacio educativo, se rige por las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y las medidas correctoras estipuladas son aplicables al mismo.

K.11.7. Tipificación de faltas y medidas correctoras

Todas las faltas quedarán anotadas en el registro de incidencias y serán comunicadas al encargado de comedor escolar.

FALTAS LEVES

Faltas Leves	Medidas reparadoras/Correctoras
Tirar comida al suelo	Recoger todo lo que se ha tirado
Molestar a otros comensales	Pedir disculpas al compañero/a con el compromiso de no volver a hacerlo
Cambiarse de sitio sin autorización	Pedir disculpas al compañero/a con el compromiso de no volver a hacerlo
Comer de manera inadecuada y saltarse las medidas higiénicas	Realización de tareas relacionadas con la falta cometida

FALTAS GRAVES

Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves, en un periodo breve de tiempo. Además, son faltas graves:

Faltas graves	Medidas reparadoras/Correctoras
Insultar a compañeros y/o cuidadores/as.	Pedir disculpas y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
Coger objetos de otras mochilas.	Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraba.
Deteriorar a propósito los útiles y materiales del comedor.	Privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

FALTAS MUY GRAVES:

-Acumulación de tres faltas graves.

	DIRECCIÓN	Pág.53 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

-Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, la integridad o la salud de las personas (Acorde al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar).

En cualquier caso, se llevará a cabo siguiente procedimiento por parte de los cuidadores del comedor escolar, pues son los mismos los encargados de mantener el orden y disciplina:

- Hablar con el alumno/a.
- Tratar de que comprenda lo inadecuado de su actitud y/o comportamiento.
- Hacerle comprender la importancia de que rectifique y pida disculpas.
- Informarle de la medida correctora o sanción estipulada.
- Comunicar a la familia las normas incumplidas y las medidas correctoras o sanciones tomadas.
- En caso de faltas graves o muy graves serán registradas como partes de convivencia y comunicadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Será esta última quien valore la suspensión de uso del servicio de comedor uno o varios días.

K.12. Transporte escolar

K.12.1. Recogida y llegada

- Anualmente existirá un parte de rutas donde queda reflejado el horario de recogida y llegada para cada uno de los puntos. Esta información será comunicada a cada una de las familias que haga uso del servicio.

K.12.2. Salida

- La salida del transporte se producirá una vez controlado que todos los alumnos que hacen uso del transporte están en el vehículo a la salida de las clases.
- En caso de que hicieran uso del comedor escolar, ésta estará condicionada a la finalización del servicio de comedor. En ningún caso será inferior a media hora desde la finalización de las clases y el comienzo de la comida.

	DIRECCIÓN	Pág.54 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.12.3. Vigilancia

- La Administración o la empresa transportista designará e informará al centro de los responsables de este servicio.

K.12.4. Normas de uso

- Los vigilantes o transportistas comunicarán al Equipo Directivo cualquier comportamiento que perjudique el normal desarrollo del servicio.
- El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas para subsanar dichos comportamientos, informando a las familias de los hechos y de las consecuencias.

K.12.5. Evaluación

- Periódicamente se llevará a cabo la evaluación de la satisfacción de las familias sobre la calidad del servicio: puntualidad, comodidad, vigilancia, seguridad, etc.

K.13. Actividades complementarias y extraescolares

K.13.1. Actividades en el centro

- Para la realización de actividades complementarias en el centro no se necesitará permiso familiar.

K.13.2. Salidas dentro de la localidad

- Se tendrá en cuenta el número de adultos necesario para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para los alumnos.
- Será necesario el permiso familiar.
- El centro contará con un modelo de autorización para dar autorizar las salidas que se realicen a la localidad en horario lectivo.

K.13.3. Salidas fuera de la localidad

- Será necesaria la autorización familiar.
- La actividad para poder realizarse debe ser solicitada por al menos un 70% de del alumnado del curso.
- Sólo se aceptará el acompañamiento de algún familiar, a propuesta del equipo docente, y en caso de que, por motivos de salud debidamente acreditados, el alumno o alumna así lo requiera.

	DIRECCIÓN	Pág.55 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

K.13.4. Pago de dietas

Para generar derecho a la indemnización en concepto de comida ha de producirse entre las 14:00 y las 15:30 horas, y de cena entre las 20:00 y las 22:00 horas.

- Comida: 20,34 €
- Cena: 20,34 €

L. CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

Según el artículo 9.4 d) del Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, establece que la Comisión Gestora organizará las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares.

Para llevar a cabo estas actuaciones la citada comisión aprueba las siguientes normas:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros con una pegatina que proporcionará el colegio. Se colocará en la parte posterior de la portada de cada libro.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
 - a) Hacer un uso adecuado de los libros supones: Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - b) No romper ni doblar las hojas.
 - c) No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. No se subrayará el libro con lápiz, bolígrafo, rotulador...
 - d) No se entenderá como un uso razonable la presencia de manchas de cualquier tipo o suciedad distinta a la propia del uso normal.
 - e) Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
3. Informar al equipo directivo del centro y al responsable del programa del deterioro o pérdida de algún libro.

	DIRECCIÓN	Pág.56 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno/a que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no válidos.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Cada curso escolar se respetarán las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales curriculares deberán ser devueltos al banco.
8. Los padres/madres/tutores legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, manteniendo el cuidado y el buen uso necesario.

Es por todo lo anterior que, las normas para la participación en el banco de libros y materiales curriculares del centro se registrarán por los siguientes criterios que han de ser aceptados por las familias.

1. Los libros y materiales curriculares se entregarán forrados y sin identificación ni en el interior ni el exterior.
2. No deben tener manchas ni subrayados.
3. Deben presentar buen estado general de encuadernación (sin páginas sueltas, rasgadas o dobladas).
4. Si el libro tiene algún material complementario, debe ser aportado junto a ese libro (visual book, anexos...).
5. Las familias deben aportar el lote completo o, en su defecto, hacer un ingreso de la cantidad estipulada por la JCCM en la cuenta bancaria del centro.
6. En caso de no disponer del lote completo, se puede abonar, en compensación, la cantidad estipulada por la JCCM por cada libro que falte.

	DIRECCIÓN	Pág.57 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

7. Se considera lote completo a las asignaturas de lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés.
8. Plazo de entrega o ingreso en la cuenta bancaria será marcado por la JCCM y el centro educativo cada curso escolar.
9. Cada lote de libros será entregado en el aula del curso correspondiente en los días y horarios señalados por el centro educativo.

M. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Atendiendo a lo expuesto en la Orden 9 de marzo de 2007, referente a este tema:

- El tutor lleva el registro de las faltas, cuando estas superen un 20% del total debe ponerse en contacto con la familia e informarles de sus responsabilidades y de las posibles consecuencias. Debe quedar registrado ese primer contacto con la familia. La clasificación de tipos de absentismo escolar es la siguiente:
 - Alta intensidad: superior al 50%
 - Media intensidad: entre el 20% y el 50%
 - Baja intensidad: 20%
- Si se mantiene el absentismo, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo que citará ala familia registrándolo también por escrito para comunicarles la obligatoriedad de traer a su hijo a la escuela.
- Si se mantiene la situación se deriva el caso al Equipo de Orientación, que se pondrá en contacto con los Servicios Sociales Municipales y diseñarán un plan de intervención en actuaciones y contemplen las llevadas a cabo anteriormente.
- Si el plan de intervención no consigue que el alumno acuda regularmente a clase, se pondrá el caso en conocimiento de Bienestar Social, y serán estos quienes podrán derivarlo a la Fiscalía de Menores.

	DIRECCIÓN	Pág.58 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

N. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

Tomando como referencia la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros, la pauta de actuación a llevar a cabo será la siguiente:

- Identificación de la situación.
- El Director constituye un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar; integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador y un profesor del Claustro. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor, agredido, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo las actuaciones de oficio.
- El centro realizará, a instancias de la Fiscalía, las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales que haya podido ser derivados esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.

O. PROTOCOLO DE CUSTORIA DE MENORES

Con la aparición en 2015 del Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha (página 57 en adelante del documento de la JCCM) se desarrolla un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo de manera conjunta entre las Consejerías competentes en Educación y Asuntos Sociales. De esta forma y recogido como anexo a este documento, se sistematiza la actuación que ha de seguirse en los centros en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en Centro Educativo.

	DIRECCIÓN	Pág.59 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

- Actuación del Centro Educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. En estos casos, el docente que sea responsable del menor procederá a llamar a la familia para que estos se hagan cargo del menor, que en todo momento permanecerá acompañado de un docente. En caso de no localizar a ningún miembro de la familia por un tiempo prudencial de 20 minutos, se procederá a avisar la policía local, quienes tratarán de localizar a la familia del menor con los medios a su alcance para que procedan a recogerlo en el centro escolar.
- Actuación del Centro Educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del Centro Educativo cuando el menor no acata las Normas de Convivencia.
- Actuación del Centro Educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del Centro Educativo ante padres separados/divorciados.

P. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Cuando el centro sea conocedor de alguna situación en la que un alumno manifieste que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento del tutor, la jefatura de estudios y la orientadora del centro. En primer lugar se informará a la familia de los aspectos observados en el centro y los recursos públicos existentes.

Con toda la información el equipo directivo, el tutor y la orientadora elaborarán un plan de actuación personalizado que incluya:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado.
- Actuaciones formativas llevadas a cabo por personal cualificado y dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente.
- Actuaciones de sensibilización dirigidas a las familias y AMPA
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones necesarias.
- Medidas organizativas del centro dirigidas a garantizar el respeto y el libre desarrollo de la personalidad del alumno.

	DIRECCIÓN	Pág.60 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

Q. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS

En caso que se produzca la separación de los padres de un alumno, serán estos quienes tengan la responsabilidad de informar al centro de la situación.

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Q.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

	DIRECCIÓN	Pág.61 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno

	DIRECCIÓN	Pág.62 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

	DIRECCIÓN	Pág.63 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en

	DIRECCIÓN	Pág.64 de 64
	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	<i>C.E.I.P. CAÑADA REAL</i>	Consejería de Educación

conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.