

**REGLAMENTO DE  
RÉGIMEN INTERNO**

**CURSO 2023-2024**

# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	FUNDAMENTOS LEGALES.....	1
3.	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	2
3.1.	Equipo directivo.....	2
3.2.	Consejo escolar.....	2
3.2.1.	Comisión de Convivencia.....	3
3.2.1.1.	Coordinador de Convivencia.....	3
3.3.	Claustro de profesores/as.....	3
3.4.	Otros órganos de coordinación docente.....	3
3.4.1	Comisión de Coordinación Pedagógica.....	3
3.4.2.	Equipos Interciclo.....	3
3.4.2.1.	Coordinadores de Interciclo.....	3
3.4.3.	Comisión para el Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora.....	4
3.4.5.	Tutorías.....	4
4.	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	4
4.1.	Horarios.....	4
4.2.	Sustituciones.....	4
4.3.	Apoyos.....	5
4.4.	Procedimientos para la incorporación al centro de alumnado inmigrante, o de minorías étnicas o de compensación educativa.....	5
5.	ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	5
5.1.	Vigilancia de patios.....	5
5.2.	Entradas y salidas.....	5
5.2.1.	San Cristóbal de Entreviñas.....	6
5.2.2.	Castrogonzalo.....	6
5.2.3.	Fuentes de Ropel.....	6
5.2.4.	Barcial del Barco.....	6
5.3.	Apertura y cierre del centro y distintas dependencias.....	6
5.4.	Organización de la hora de obligada permanencia en el Centro.....	6
5.5.	Reuniones de C.R.A.....	6
5.6.	Organización de actividades complementarias y extraescolares.....	7
5.7.	Representante del C.R.A. en el C.F.I.E.....	7
6.	NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	

6.1. Normas generales.....	8
6.2. Normas para los profesores/as.....	8
6.3. Normas para los alumnos/as.....	9
6.4. Normas para los Padres/madres.....	10
6.4.1. Asociaciones de Padres y Madres.....	10
6.4.2. Padres separados o divorciados.....	10
7.    NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.....	11
7.1. Patios.....	11
7.2. Pasillos.....	11
7.3. Aulas.....	11
7.4. Sala de ordenadores.....	12
7.5. Sala de Usos Múltiples.....	12
7.6. Biblioteca.....	12
7.7. Entradas.....	12
7.8. Dirección.....	12
7.9. Secretaría.....	12
7.10. Salas de las calderas de la calefacción.....	12
7.11. Servicios y aseos.....	13
7.12. Gimnasio.....	13
7.13. Otras dependencias.....	13
8.    NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS.....	13
9.    NORMAS SOBRE SALIDAS DEL CENTRO.....	14
10.   NORMAS SOBRE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO EN LAS ENTRADAS.....	14
11.   PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CUANDO SE PRODUZCA ALGÚN INCUMPLIMIENTO EN LAS NORMAS.....	14
11.1. Resolución de conflictos.....	16
11.2. Conductas que perturban la convivencia.....	17
11.2.1. Conductas contrarias a la normas de convivencia. Medidas correctivas.....	17
11.2.1.1. Comportamiento personal.....	17
11.2.1.2. Relación con los compañeros.....	18
11.2.1.3. Relación con los maestros/as.....	18
11.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctivas.....	19
11.3. Plan Releo.....	20
12.   ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES.....	2021
13.   PROYECTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.....	211
14.   CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	21
15.   PLAN DE DIFUSIÓN.....	22

16.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN. ....	22
17.	APROBACIÓN. ....	22

## 1. INTRODUCCIÓN.

Dentro de la estructura organizativa que debe comprender todo Proyecto Educativo una de las partes primordiales del mismo y a la vez complementaria es el Reglamento de Régimen Interior.

Éste pretende facilitar una óptima convivencia en el centro y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad educativa.

La misión principal de este reglamento es la de canalizar la participación de todos los sectores educativos.

Pretendemos que nuestro Reglamento de Régimen Interior sea:

- Claro en su redacción.
- Realista, que responda a las necesidades del Centro.
- Resultado de la participación de todos los sectores educativos.
- Flexible en su aplicación.

## 2. FUNDAMENTOS LEGALES.

- **Constitución Española**, Artículo 27.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo (BOE del 4), de **educación**.
- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio **reguladora de derecho a la educación**.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, **para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**.
- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de **autoridad del profesorado**.
- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, que aprueba **el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria**.
- **DECRETO 86/2002**, de 4 de julio, por el que se aprueba **el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación obligatoria**.
- **ORDEN** de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la **organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria** dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los **derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo**, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen **medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia** en los centros educativos de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/890/2009**, de 20 de abril, por la que se regula el **procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria**, en

centros docentes de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

- **RESOLUCIÓN** 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las **pautas de actuación** en los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que imparten enseñanzas no universitarias en C y L, **en relación al derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.**
- **DECRETO** 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el **marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos**, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **RESOLUCIÓN** de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos, por la que se **implanta la figura de coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.**
- **ORDEN** de 7 de Julio de 2005 por la que se **modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos**, aprobadas mediante Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- **RESOLUCIÓN** de 28 de Junio de 2006 de la Dirección General de Política educativa por la que se **autoriza el programa de Acogida y de integración de alumnos inmigrantes y se dictan instrucciones para su desarrollo.**

### 3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### 3.1. Equipo directivo.

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro.

En nuestro Centro el Equipo directivo está formado por el director/a, jefe/a de estudios y secretario/a con las competencias que establece la LOMCE en el Título V y la L.O.E. art 131-132. A principios de cada nuevo curso el equipo directivo hará la presentación oficial del curso y del profesorado en el primer Claustro del mes de Septiembre. Se establecerá a principio de curso un horario de oficina y visitas a secretaría, y dirección, que también será comunicado en la primera reunión general con las familias. El equipo directivo dispondrá de al menos una hora semanal para su propia coordinación.

#### 3.2. Consejo escolar.

Su composición y competencias son las que se señalan en el Capítulo III. Sección Primera .Art. 126 y 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

En el seno del Consejo Escolar se constituye la Comisión de Convivencia, artículo 33 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio.

### 3.2.1. Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia está formada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos maestros/as, dos padres/madres y el coordinador de convivencia, sus competencias figuran en el artículo 20 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.

#### *3.2.1.1. Coordinador de Convivencia.*

De acuerdo con el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, el director del centro designará entre los miembros del claustro un profesor coordinador de convivencia. Sus funciones están reflejadas en el decreto antes citado y en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre en el Art. 12

### **3.3. Claustro de profesores/as.**

Su composición y competencias son las que se señalan en el Capítulo III. Sección Segunda Art. 128 y 129 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el Título II, sección 2ª del Capítulo III del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, artículos 35, 36 y 37.

### **3.4. Otros órganos de coordinación docente.**

#### 3.4.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

Su composición y competencias están recogidas en el Capítulo IV de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio,, artículo 49.

#### 3.4.2. Equipos Interciclo.

Su composición y competencias están recogidas Capítulo IV de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, artículo 48.

En nuestro C.R.A. hay maestros/as que imparten varios ciclos, la asignación a un ciclo se hace teniendo en cuenta, que el maestro/a tenga mayoría de alumnado del ciclo, que el número de componentes de cada ciclo esté equilibrado y las preferencias del profesorado.

Los profesores que no son tutores e imparten la docencia en más de un Ciclo se incorporarán al Ciclo en el que mayor número de horas trabajan, procurando que en todos los Ciclos haya, si es posible, alguno de los profesores especialistas.

#### *3.4.2.1. Coordinadores de Interciclo.*

La designación, funciones y cese de los Coordinadores de Interciclo figuran en el Capítulo IV de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, artículo 48.

Para su nombramiento el Director elegirá entre los voluntarios, teniendo en cuenta los criterios de antigüedad en el Centro, no haber ejercido el cargo con anterioridad y años de servicio. De no existir voluntarios se sorteará entre los componentes de cada ciclo.

Corresponderá a la persona que actúe como coordinador de interciclo:

· Ser la portadora de las propuestas y acuerdos del Claustro ante el profesorado que compone su equipo de ciclo.

· Reunir a su equipo de ciclo quincenalmente coincidiendo con el día reservado a la coordinación de ciclo dentro del horario no lectivo, tomando acta de lo tratado.

### 3.4.3. Comisión para el Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora.

Su composición y competencias están recogidas en el Artículo 4 de la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

### 3.4.5. Tutorías.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a. La designación y funciones de los tutores figuran en el Título III, Capítulo VI del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, artículos 58 y 59.

En nuestro C.R.A. al profesorado de infantil y primaria se le asignará una tutoría, salvo a los miembros del Equipo directivo. Si fueran necesarios más tutores, éstos serían designados entre los especialistas, procurando la rotación entre los mismos y la permanencia en el ciclo.

En cada tutoría, el tutor/a o el maestro/a que se encuentre impartiendo clase será responsable del alumnado hasta que finalice su sesión.

En todas las localidades los cambios de clase se realizarán con rigurosa puntualidad.

## 4. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

### 4.1. Horarios.

1.- Los especialistas completarán su horario con su especialidad. En caso de sobrarle horas completarán su horario con otra área o apoyos.

2.- En la elaboración de horarios, se procurará que las horas de compensación por itinerancia de los diferentes especialistas no coincidan en días y horas.

3.- Atendiendo a la normativa vigente, se procurará que, en los horarios de cada localidad, de acuerdo con el tipo y número de unidades creadas, tengan las horas correspondientes para cada una de las áreas.

4.- A comienzo de cada curso, cuando los especialistas del área de Música, Educación Física y Audición y Lenguaje no completen su horario con el área correspondiente, se valorará la posibilidad de impartir apoyo música, psicomotricidad y estimulación del lenguaje a los alumnos de Educación Infantil. Considerando la opción de rotar esas sesiones por las distintas localidades (trimestral o anualmente), procurando que todo el alumnado tenga las mismas oportunidades.

### 4.2. Sustituciones.

Si surgiese la necesidad de realizar alguna sustitución, la baja será cubierta atendiendo en lo posible a estos criterios:

- En San Cristóbal:

1º- Profesorado en periodos de apoyo y/o coordinación.

2º- Equipo Directivo en periodos de Función directiva.

3º- Se reparten los niños entre los/as otros/as tutores/as

- En Barcial del Barco, Castrogonzalo y Fuentes de Ropel :

1º- Profesorado en periodos de apoyo y/o coordinación.

- 2°- Tutor que imparte clase en la localidad.
- 3° Un especialista de los que imparten clase en la localidad, teniendo en cuenta la mejor organización del centro y la itinerancia.
- 4° - Equipo Directivo en periodos de Función directiva.

Cuando un profesor tenga que ausentarse y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para los alumnos de su grupo/clase o de la especialidad que imparte.

Cuando el docente que falte sea un especialista, será sustituido por el tutor siempre que sea posible.

En bajas de larga duración se estudiará reorganizar horarios, se procurará que, siempre que las circunstancias lo permitan, pase el menor número de profesores por la clase del maestro a sustituir.

### **4.3. Apoyos.**

Los apoyos de todo el profesorado se organizarán atendiendo al siguiente orden:

- 1°.- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (*ACNEAE*), cuando no reciban apoyo específico de las profesoras de PT o AL.
- 2°.- Alumnado con dificultades de aprendizaje valorados por el E.O.E.P., desfase curricular o educación compensatoria.
- 3°.-Aulas formadas por alumnos/as de Infantil y Primaria.
- 4° - Aulas formadas por más de un curso.

### **4.4. Procedimientos para la incorporación al centro de alumnado inmigrante, o de minorías étnicas o de compensación educativa.**

Según la normativa vigente el alumnado inmigrante, de minorías étnicas o de compensación educativa será escolarizado en el interciclo correspondiente a su edad.

El Plan de Acción Tutorial y Plan de Acogida recogen medidas aplicables ante la llegada de alumnado inmigrante, o de minorías étnicas o de compensación educativa.

## **5. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **5.1. Vigilancia de patios.**

En la primera quincena de septiembre, antes del periodo lectivo del alumnado, en San Cristóbal de Entreviñas se organizarán turnos de vigilancia de patios de acuerdo con la normativa vigente. Estos turnos de vigilancia figurarán en la P.G.A.

En San Cristóbal de Entreviñas, cuando un maestro/a sepa que va a faltar deberá cambiar su turno de patio con un compañero/a, sí no lo sabe con anterioridad será sustituido.

En Barcial del Barco, Fuentes de Ropel y Castrogonzalo, el maestro o maestra tutor se encargará de la vigilancia de los alumnos en el tiempo de recreo.

### **5.2. Entradas y salidas.**

Las entradas y salidas se harán con orden y puntualidad y la organización de las mismas será función del profesorado de cada localidad.

#### 5.2.1. San Cristóbal de Entreviñas.

Un miembro del equipo directivo se encargará de tocar el timbre.

Para que la entrada se haga de forma ordenada, cuando suene el timbre (primera hora de la mañana y después del recreo), el alumnado se colocará en fila y cada profesor/a recogerá aquel grupo al que tenga que impartir clase la siguiente hora.

En caso de no estar presente el maestro/a encargado del grupo, el alumnado permanecerá en el pasillo o hall de entrada hasta su llegada o la del maestro/a que le sustituya.

Para que las salidas se hagan de forma ordenada, el maestro/a que se encuentra en ese momento en cada aula acompañará al alumnado hasta la salida o el recreo.

#### 5.2.2. Castrogonzalo.

Entradas y salidas: Al disponer de dos puertas de entrada diferentes, una para Infantil y otra para Primaria, cada grupo de alumnos/as entra por su puerta correspondiente.

La puerta de entrada al recinto escolar, se abre cuando llega el profesorado y el alumnado pasa al centro formando filas por cursos.

#### 5.2.3. Fuentes de Ropel.

Cada tutor/a se encargará de que las entradas y salidas de clase se hagan con el orden adecuado.

#### 5.2.4. Barcial del Barco

El tutor/a se encargará de que las entradas y salidas de clase se hagan con el orden adecuado.

### **5.3. Apertura y cierre del centro y distintas dependencias.**

La apertura y cierre de la escuela de cada localidad es responsabilidad de los maestros/as que imparten docencia en ellas.

### **5.4. Organización de la hora de obligada permanencia en el Centro.**

Las cinco horas semanales de obligada permanencia en el Centro, se organizan de la siguiente manera:

- Lunes, tutoría de los alumnos.
- Martes, dedicada a tutoría de padres/madres,
- Miércoles de 14,15 horas a 16,15 horas quincenalmente reunión de C.R.A. Estas reuniones se dedicarán a reuniones de Ciclos, de Claustro, de Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Sesiones de Evaluación y otros posibles grupos de trabajo.
- Jueves de 14 a 15 horas programación de actividades.
- Viernes, esta hora semanal se computa con los periodos de coordinación de las actividades extraescolares de la tarde que realiza cada profesor en la localidad que le corresponde.

### **5.5. Reuniones de C.R.A.**

Quincenalmente, los miércoles de 14,15 horas a 16,15 horas, el profesorado del C.R.A. acude a San Cristóbal de Entreviñas celebrar las reuniones reglamentarias de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipos de Interciclo, Comisión de Convivencia, Sesiones de evaluación...), cuya periodicidad es la siguiente:

Claustro: Una vez al trimestre, una al principio y al final de curso (ordinarias), y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio de sus miembros (extraordinarias).

Consejo Escolar: Una vez al trimestre, una al principio y al final de curso (ordinarias), y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio de sus miembros (extraordinarias).

Comisión de Coordinación Pedagógica: Reuniones mensuales (ordinarias) y al principio y final de curso (extraordinarias).

Equipos de Interciclo: Dos veces al mes.

Comisión de Convivencia: Una vez al trimestre y cuando sea necesario intervenir en asuntos disciplinarios.

Comisión para el fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora. Reunión trimestral.

El/la Orientador/a del Centro se reunirá mensualmente con el Profesorado que imparte Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, y, en casos concretos, con el tutor correspondiente.

Las fechas de las sesiones de Evaluación se fijarán a principio de cada curso.

En la P.G.A. figurará el horario de todas las reuniones anteriores.

### **5.6. Organización de actividades complementarias y extraescolares.**

Además de las actividades reguladas por Resolución de 23 de octubre de 2001. BOCYL de 16 de noviembre de 2001, los Equipos de Interciclo y el Claustro proponen otras actividades complementarias y extraescolares, que son incluidas en la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar.

Si surgiese alguna actividad antes de la aprobación de la P.G.A. se comunicaría al Equipo Directivo y éste a su vez a la Dirección Provincial de Educación.

La planificación y realización de estas actividades corre a cargo de los Equipos de Ciclo, coordinados por el Jefe/a de Estudios.

### **5.7. Representante del C.R.A. en el C.F.I.E.**

Al comienzo de cada curso se nombrará entre los miembros del Claustro al Representante del C.R.A. en el C.F.I.E. de Benavente. La duración de dicho cargo será de un curso escolar.

Para su elección se tendrá en cuenta:

- Profesorado voluntario.
- Disponibilidad para asistencia a reuniones debidas al cargo.
- Sorteo entre todo el profesorado.

Sus competencias son:

- Ser el enlace entre el Centro y el C.F.I.E.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- Recibir y difundir las comunicaciones recibidas del C.F.I.E.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Para favorecer la convivencia se ha publicado el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.

Además de lo reflejado en el Decreto anteriormente citado y, con el fin de crear un buen clima de convivencia, que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, respetaremos las siguientes normas:

### **6.1. Normas generales.**

- a.- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- b.- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- c.- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- d.- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razones de sexo, raza, religión, capacidades, procedencia, etc.
- e.- Se respetará la integridad física y moral de los demás, evitando peleas, insultos, burlas,...
- f.- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores...
- g.- Cualquier miembro de la Comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realicen sobre actitudes, relaciones, evaluación...
- h.- En toda comunicación verbal se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado.
- i.- Se respetarán los objetos personales (abrigos, carteras, trabajos...) de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

### **6.2. Normas para los profesores/as.**

Los maestros y maestras tienen los derechos y deberes que, como funcionarios y funcionarias docentes, la legislación establece.

- a. Respetar al resto de compañeros y evitar quitar autoridad y credibilidad ante los alumnos/as.
- b. Acudir con puntualidad a los cambios de hora, entradas de recreo,...
- c. Entregar puntualmente las notas, actas de evaluación y toda la documentación general que se le solicite.
- d. Ser responsable del grupo de alumnos con el que se encuentre en cada momento dentro del horario escolar y durante las actividades extraescolares y/o complementarias.
- e. Cada profesor/a llevará un registro individualizado de las incidencias de cada alumno/a contrarias a la buena convivencia y las comunicará al tutor/a.
- f. Cada tutor/a llevará un registro de las incidencias relacionadas con la convivencia de su grupo de alumnos/a y las comunicará al jefe de estudios mensualmente para su análisis en las reuniones de la Comisión de Convivencia.
- g. Acompañar al grupo de alumnos/as que tenga a su cargo, tanto en las entradas, como en las salidas.
- h. Gestionar con quince días de anticipación aquellas faltas de asistencia al centro que se sepan con suficiente antelación y sea necesario cubrir por maestro/a sustituto/a.
- i. Comunicar al director/a/ o al Jefe/a de estudios con la suficiente antelación el resto de faltas de asistencia para organizar las posibles sustituciones.
- j. Entregar la documentación justificativa de sus ausencias el día de su incorporación al centro.
- k. Participar activamente en los Órganos Colegiados a los que pertenezca.
- l. Realizar las fotocopias fuera de las horas de docencia directa.
- m. Realizar las llamadas particulares (teléfono del centro/móvil) en periodos no lectivos o de docencia no directa con alumnado

- n. Procurar el contacto directo y el conocimiento personal de cada alumno y promover la relación con la familia, buscando siempre una mejor educación del alumno.
- o. No considerar la violencia física, verbal o de otro tipo como recurso pedagógico, estando en consecuencia específicamente prohibido.
- p. El profesorado respetará los turnos de vigilancia de recreos establecidos a principio de curso.

A principio del curso a cada Profesor se le facilitarán las siguientes fichas:

- Listas alfabéticas de su grupo de alumnos (registro de notas, registro de asistencia).
- Autorización para salidas del centro.
- Citación para reuniones de padres/madres.
- Informe mensual sobre el estado de la convivencia.
- Justificante de ausencia del profesorado y del alumnado.
- Registro de actividades extraescolares.
- Registro de entrevistas con padres/madres.
- Registro de reuniones de padres/madres.

### **6.3. Normas para los alumnos/as.**

En lo que se refiere a los derechos y deberes del alumnado se ajustará en todo a lo dispuesto en la normativa vigente, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

- a. Se garantizarán los derechos establecidos en el Título I, Capítulo II del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo. Además:
  - ❖ Los alumnos/as tienen derecho a no ser recargados de tareas para el horario no lectivo.
  - ❖ Para solucionar cualquier conflicto el alumno podrá recurrir al profesor/a presente en el momento, al Tutor/a, al Coordinador/a de convivencia, al Jefe/a de Estudios y/o al Director/a.
  - ❖ Tienen derecho a la participación en cuantas actividades organice el Colegio, siempre y cuando la Comisión de Convivencia lo considere oportuno.
  - ❖ Podrán utilizar el material y las dependencias del Centro.
- b. Así mismo, además de los deberes establecidos en el Título I, Capítulo III del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo se tendrán en cuenta:
  - ❖ Ningún alumno/a permanecerá dentro del recinto escolar fuera de las horas de clase, a excepción de los que estén acompañados por un Profesor/a, o los que tengan autorización expresa, siendo responsable de su comportamiento quien los autorizó.
  - ❖ Los alumnos/as utilizarán para salir y entrar al Centro los lugares señalados para ello, atendiendo a lo establecido a principio de curso.
  - ❖ Los alumnos/as deberán aportar el material necesario para el desarrollo de la actividad diaria.
  - ❖ Las faltas de asistencia o de puntualidad reiterada deberán justificarse por escrito.
  - ❖ El tono de voz y el orden en las clases será correcto, evitando gritos, golpes u otros ruidos molestos.
  - ❖ La violencia física o verbal con compañeros o profesores quedará debidamente penalizada.

- ❖ No realizarán actividades que puedan ser peligrosas para sus compañeros y/o para ellos mismos.
- ❖ Deberán entregar a sus padres boletines, avisos o cuantas notas le sean entregadas en el Centro.
- ❖ No se permite la utilización de móviles en cualquier tipo de actividad realizada a nivel de centro.
- ❖ Desde el comienzo de la escolaridad los niños/as deberán controlar esfínteres, por lo que no estará permitido el uso de pañales a no ser por prescripción médica.

#### 6.4. Normas para los Padres/madres.

Se tendrán siempre presentes los artículos 4.1 y 4.2 de la ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio y el Título I, capítulo IV del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, que recoge las normas sobre la participación de las familias en el proceso educativo.

Además:

- a. Asistirán al Colegio cuando lo solicite el profesorado, en las horas de visita de Padres o cuando se requiera su presencia en el centro.
- b. Podrán asistir al Centro cuando ellos mismos lo crean necesario, pero nunca interferir en la marcha normal de las clases y/o actividades del Centro.
- c. No podrán permanecer en las filas a la entrada de los niños, ni accederán a las aulas una vez iniciada la jornada escolar, salvo por motivo urgente, que deberán comunicar previamente en dirección o citación expresa de un profesor.
- d. Colaborarán con el profesorado en el cumplimiento de las normas del Centro.
- e. Se les garantizan los derechos reconocidos en la legislación vigente.
- f. Deberán respetar los deberes establecidos en la legislación vigente. Además:
  - Deberán cumplir el Reglamento de Régimen Interior en la parte que les afecta.
  - Asistirán a las entrevistas a que sean citados por el Centro.
  - Justificarán debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as.
  - Mandarán a sus hijos/as todos los días a clase en condiciones higiénicas aceptables.
  - Proporcionarán a sus hijos e hijas los materiales y recursos para desarrollar las actividades escolares.

##### 6.4.1. Asociaciones de Padres y Madres.

Las Asociaciones de padres y madres son un organismo autónomo dentro del organigrama del centro.

Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en la legislación vigente.

##### 6.4.2. Padres separados o divorciados.

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la

custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria 24 potestades. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.

Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos. El padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

## **7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.**

### **7.1. Patios.**

Procurar que los juegos que se realicen no sean violentos para evitar daños al resto de los compañeros/as y/o instalaciones.

Durante la hora de recreo ningún alumno/a permanecerá en las aulas, excepto aquellos que tengan permiso para hacerlo y siempre han de estar acompañados por el maestro/a que los autorice.

Durante los recreos el alumnado permanecerá en el patio y sólo podrá abandonarlo para utilizar los servicios.

### **7.2. Pasillos.**

Durante las horas de clase los alumnos y alumnas que tengan que utilizar los pasillos lo harán con orden y de la forma más silenciosa posible para no interferir la realización de las actividades del resto de los compañeros/as.

Se respetarán la decoración, macetas y trabajos expuestos en los pasillos y vestíbulos.

### **7.3. Aulas.**

En la primera quincena del curso cada tutor/a con su grupo de alumnos y alumnas elaborará o revisará las normas de funcionamiento del aula, que regirán la convivencia en la misma durante todo el curso académico.

En todo caso, dichas normas no permitirán comportamientos que interfieran el desarrollo de las actividades en el resto de las aulas del centro.

#### **7.4. Sala de ordenadores.**

A principio de cada curso se elaborará un horario de utilización de las citadas aulas, asignando una hora semanal a cada grupo de alumnos/as. Las horas en que estas aulas permanezcan libres pueden ser utilizadas por el maestro/a que lo desee.

Siempre que se utilicen las salas de ordenadores han de quedar colocadas las sillas, los accesorios del ordenador y apagados los mismos.

Igualmente, a la finalización de cada sesión, se cerrarán las persianas de las ventanas para evitar que el sol deteriore el material que allí se encuentra.

Se visitarán páginas web de carácter educativo.

No se instalarán programas sin la licencia correspondiente.

#### **7.5. Sala de Usos Múltiples.**

En la utilización de este espacio tendrá preferencia el profesorado que imparte docencia en ella.

En esta aula están recogidos los libros y distintos materiales de las especialidades.

Después de su utilización, esta aula ha de quedar ordenada y las persianas bajadas.

#### **7.6. Biblioteca.**

Se encuentra ubicada en un espacio relativamente pequeño (12 m. cuadrados) y contiene libros de consulta del profesorado y del alumnado. Los libros de lectura de los alumnos/as se encuentran en las bibliotecas de cada una de las aulas.

Siempre que la utilicen los alumnos/as, éstos han de ir acompañados por el maestro/a correspondiente.

El profesorado rellenará en el libro de préstamos los datos del material al ser retirado y al ser devuelto.

Antes de finalizar el curso escolar todos los libros utilizados quedarán en la Biblioteca.

#### **7.7. Entradas.**

El centro de San Cristóbal de Entreviñas tiene dos entradas: entrada de infantil y entrada primaria.

#### **7.8. Dirección.**

En este despacho se realizan las tareas de dirección.

En ella se encuentra una fotocopiadora, el ordenador de gestión del centro y archivo de documentación general del C.R.A.

#### **7.9. Secretaría.**

En este despacho se realizan tareas de organización del Centro: secretaría y jefatura de estudios.

En ella se encuentra una fotocopiadora, dos ordenadores al servicio de la Secretaria y el Jefe de Estudios y archivo de documentación general del C.R.A.

#### **7.10. Salas de las calderas de la calefacción.**

Existen dos cuartos de calderas de calefacción: a uno se accede desde la calle y a otro desde el patio de primaria.

Las salas de calderas estarán cerradas con llave.

A estos espacios tendrán acceso sólo el equipo directivo.  
Dada su peligrosidad, no tendrán acceso el alumnado bajo ningún concepto.

### **7.11. Servicios y aseos.**

En San Cristóbal de Entreviñas, los servicios para el alumnado se localizan en los siguientes lugares:

- Las dos aulas grandes de Educación Infantil tienen aseo interior.
- En la planta baja de Primaria existen aseos para niños y para niñas.
- En el primer piso hay aseos para niños y para niñas.
- En la zona de dirección/secretaría hay dos aseos adaptados a cualquier tipo de minusvalía, en la actualidad son utilizados por el profesorado.

El resto de localidades dispone de servicios para el alumnado, pero no en todas se dispone de aseos para el profesorado.

El papel higiénico de los alumnos/as se encuentra en cada una de las aulas, para evitar la mala utilización del mismo.

En todos los servicios están instalados dispensadores de jabón, de toallitas y papeleras. El profesorado mentalizará a sus alumnos para que sean utilizados debidamente.

En los niveles más altos se restringirá la utilización de los mismos a las horas de entrada, salidas y recreos, salvo necesidades justificadas y con permiso expreso del maestro/a presente en el aula.

Se evitará arrojar plásticos, frutas, cáscaras, etc. a las tazas para que no se obstruyan.

### **7.12. Gimnasio.**

En San Cristóbal se dispone de un gimnasio de propiedad municipal con servicios para el alumnado, espacios con duchas (deterioradas) que se utilizan para recoger mobiliario del centro y algún material de educación física. Además, cuenta con un almacén que permanece siempre cerrado y es utilizado únicamente por el profesorado de educación física para guardar material.

El gimnasio es utilizado por el alumnado del centro durante el horario escolar para impartir el área de E. Física. El alumnado deberá cambiarse de calzado al ser utilizado.

Fuera del horario escolar es utilizado para actividades complementarias del A.P.A., Ayuntamiento y Asociaciones. Siendo éstos responsables de su correcto uso, así como de los posibles desperfectos.

En Castrogonzalo se construyó un gimnasio dentro del patio, con un pequeño espacio dentro para recoger el material deportivo. El alumno deberá cambiarse de calzado al acceder al mismo.

### **7.13. Otras dependencias.**

En la localidad de San Cristóbal disponemos de los siguientes espacios:

- Dos almacenes que son utilizados por el profesorado: Uno en la parte antigua y otro en la parte nueva.
- Dos espacios dedicados a guardar el material de limpieza.

En la localidad de Castrogonzalo existe un almacén donde se guarda todo tipo de material de uso común, al cual sólo tiene acceso el profesorado y personal de limpieza.

## **8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS.**

El material de que se dispone está inventariado en el registro general del centro.

El maestro/a que necesite algún tipo de material (audiovisual, biblioteca,...) puede llevarlo a su aula y una vez que termine de utilizarlo ha de devolverlo a su lugar de origen.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cuidar en todo momento el edificio y los materiales de uso colectivo del centro. En el caso de que se originara algún desperfecto deberán inmediatamente notificarlo al maestro/a, tutor/a o a algún miembro del Equipo directivo.

Si algún maestro/a observase alguna anomalía en materiales o aparatos del centro habrá de comunicarlo al Equipo Directivo.

## 9. NORMAS SOBRE SALIDAS DEL CENTRO.

Durante el horario escolar el alumnado sólo podrá salir del colegio con la debida autorización por escrito de su padre, madre o tutores, acompañado por personas adultas.

Para realizar actividades fuera del recinto escolar (salidas al entorno), al principio de curso se pedirá autorización escrita a los padres.

Las salidas de grupos de alumnos/as (excursión, visitas, etc.) seguirán los siguientes criterios:

- Se planificarán al principio de curso y estarán incluidas en la P.G.A.
- Se podrán realizar todas aquellas actividades no incluidas en la P.G.A. que sean ofertadas a lo largo del curso, comunicándolo con la suficiente antelación al Equipo Directivo.
- En ningún caso la salida del alumnado será antes de las 14,00 horas para la realización de actividades extraescolares no organizadas por el profesorado.
- Se comunicará a los padres/madres, con la suficiente antelación, la necesidad de que sus hijos/as permanezcan en el centro fuera del horario lectivo.
- Si no se entrega la autorización o el dinero en el plazo indicado por el centro, el alumno no podrá asistir a la salida o excursión.

## 10. NORMAS SOBRE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO EN LAS ENTRADAS.

Los alumnos/as han de ser puntuales en las entradas al centro para no interferir las actividades que en ese momento se desarrollen en el aula, crearles hábito de puntualidad y evitar pérdida de tiempo de clase que pueda repercutir negativamente en su proceso de aprendizaje.

- a. Si la falta de puntualidad es esporádica el maestro/a se interesará por la causa o causas que la han producido.
- b. Si el alumnado llegase tarde por causa médica, entrarán acompañados del padre/madre para justificarlo al profesorado.
- c. Si las faltas de puntualidad son reiteradas (cinco faltas), deberán justificarse por escrito. Se mantendrá una entrevista con los padres para buscar soluciones posibles al problema y se les comunicará por escrito las posibles consecuencias (los alumnos/as no entrarán en el colegio hasta la hora del recreo). De esta reunión ha de quedar constancia escrita.

## 11. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CUANDO SE PRODUZCA ALGÚN INCUMPLIMIENTO EN LAS NORMAS.

Para la resolución de conflictos se buscará siempre el diálogo como la mejor vía de solución.

Se considera más importante prevenir que corregir, evitando conductas contrarias a la norma de convivencia antes de que aparezcan. En el caso de que lo hicieran se aplicarían las sanciones adecuadas para evitar que se vuelvan a repetir.

Cuando algún miembro de la Comunidad educativa no actúe de acuerdo con las normas de convivencia fijadas en este Reglamento de Régimen Interior, se actuará de acuerdo con:

- Procedimientos específicos recogidos en el punto 4.2 de nuestro plan de convivencia.
- Procedimiento establecido en el punto 11.1. del presente reglamento: Resolución de Conflictos.
- Otros procedimientos establecidos en la legislación vigente.

En la aplicación de sanciones se buscará:

- Carácter educativo y recuperador de las mismas.
- Respeto a los derechos del resto del alumnado.
- Fomento de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Respeto del derecho a la Educación y, en su defecto, a la escolarización.
- Respeto a la integridad física y a la dignidad del alumno/a.
- Sean proporcionales con la conducta del alumno/a.
- Contribución a la mejora de su proceso educativo y formativo.
- Tener en cuenta la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a.
- Promover la reflexión en los alumnos/as sobre los actos cometidos.
- Mantener la serenidad para evitar el ensañamiento y el castigo como tal, buscar siempre un punto de vista humano y educativo.

**11.1. Resolución de conflictos.**

A continuación incluimos el Anexo de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, que determina claramente los pasos a seguir para la resolución de conflictos.

**Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar**

FASE	INTERVIENEN		ACTUACIÓN		DOCUMENTACIÓN		
<b>1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN</b>	PROFESORADO		Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)				
	ALUMNADO		Detectar la situación y pasar a la Fase 2				
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
<b>2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO</b>	PROFESORADO		Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007				
	ALUMNADO						
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
<b>3 ACTUACIONES INICIALES</b>	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar: D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas		
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	CON LA FAMILIA				
			CON EL CENTRO				
			APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta			
			Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos			
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica			
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad		Social Sanitaria Judicial	
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)				
		<b>4 ACTUACIONES CENTRALES</b>	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo	INFORME Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
						CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro	EXPEDIENTE
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos EVALUACIÓN			PLAN DE ACTUACIÓN	PLAN		
						Alumno Familia Centro	
<b>5 ACTUACIONES POSTERIORES</b>	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo		INFORME		
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro				
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	SOCIAL	SANITARIA		JUDICIAL	
			Comunicación al Inspector del centro				

### 11.2. Conductas que perturban la convivencia.

Para la tipificación de las faltas y las medidas de corrección de las conductas tendremos en cuenta el Título III del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León., si bien en un primer momento podemos recurrir a la siguiente clasificación:

#### 11.2.1. Conductas contrarias a la normas de convivencia. Medidas correctivas

En general, los procedimientos preventivos incluidos en nuestro Plan de Convivencia serán un recurso necesario y útil para el tratamiento de faltas leves, no obstante si fuera necesario tendremos en cuenta los siguientes:

<b>11.2.1.1. Comportamiento personal</b>	<b>CORRECCIONES</b>
No asistir puntualmente a las clases.	Pedir disculpas. Recuperar el tiempo perdido. A la 5ª falta Notificación escrita a los padres de la privación de asistencia hasta la hora del recreo
No acudir a clase en las debidas condiciones de salud e higiene.	Diálogo personal con el alumno/a sobre el tema. Notificación y reunión con la familia.
No permanecer en clase con orden en los cambios de profesor.	Amonestación verbal. Permanecer un tiempo añadido.
No mantener silencio y estar atento ante las explicaciones del maestro.	Amonestación verbal. Cambio de sitio en clase. Realización de trabajo extra.
No hablar con el tono adecuado.	Amonestación verbal. Pedir disculpas y repetirlo en el tono adecuado.
No circular por pasillos y escaleras con el debido orden.	Amonestación verbal. Repetirlo de forma correcta.
No utilizar los servicios correctamente.	Amonestación verbal. Limpieza de lo ensuciado. Reparación de daños.
No utilizar correctamente papeleras.	Amonestación verbal. Recoger lo tirado y si es reiterativo limpiar el lugar.
Participar en juegos violentos y peligrosos para sí mismos y para los demás.	Amonestación verbal. Permanecer una semana sin recreo.
No aportar a clase el material necesario para desarrollar las actividades propias del Centro.	Repercusiones negativas en la evaluación. Trabajo por duplicado.
Salir a recoger balones u objetos caídos fuera del patio, sin comunicarlo al maestro correspondiente.	Amonestación verbal. Notificación padres. Permanencia una semana sin juego o pérdida del objeto que se pretendía recuperar.
No respetar el mobiliario ni las instalaciones del Centro.	Amonestación verbal. Reparar el daño causado y limpiar lo ensuciado.

11.2.1.2. Relación con los compañeros	CORRECCIONES
No respetar a los compañeros/as en las actividades de clase u otras actividades propias del Centro.	Amonestación verbal. Cambio de sitio en el aula. Si es reiterativo notificación a los padres. Privar de actividad extraescolar.
No respetar a los compañeros/as físicamente (empujones, golpes, pelotazos...).	Amonestación verbal. Comunicación a los padres. Privar de actividad extraescolar.
No respetar a los compañeros/as moralmente (insultos, humillaciones verbales o gestuales).	Amonestación verbal. Reunión con padres. Trabajo extra sobre la tolerancia y respeto (según edad).
No respetar las pertenencias de los demás.	Amonestación verbal. Pedir disculpas. Entregar todo lo sustraído o reparar daños.
No contribuir al buen funcionamiento de la clase (intervenciones indebidas).	Amonestación verbal. Pedir disculpas. Si es reiterativo notificación a los padres.
No respetar el turno de palabra para intervenir en clase.	Amonestación verbal. Pérdida del turno de palabra.
No respetar la opinión del compañero.	Amonestación verbal. Pedir disculpas.
Hacer uso de la intimidación para llegar a acuerdos no utilizando el diálogo.	Amonestación verbal. Reflexión por escrito sobre el tema (según edad).
No respetar a los compañeros/as cuando estén ejercitando el uso de sus derechos (pista, horarios, utilización del material).	Amonestación verbal. Privación de los derechos que no han respetado.
No aceptar y respetar a sus compañeros sea cual fuere su raza, ideología, edad, sexo o condición social.	Amonestación verbal. Tener de compañero/a a quien no se acepte hasta que cambie la actitud. Comentar la actitud con los padres.
No colaborar con los compañeros/as en las actividades programadas por el Centro.	Amonestación verbal. Comentar la actitud con los padres.

11.2.1.3. Relación con los maestros/as	CORRECCIONES
No respetar la dignidad y funciones de los maestros en el Centro.	Amonestación verbal. Pedir disculpas. Comunicación y reunión con los padres.
No atender a las explicaciones de los maestros/as y las indicaciones que hagan para la consecución de los aprendizajes.	Amonestación verbal. Copiar y/o resumir el tema explicado fuera del horario lectivo.
No guardar el oportuno silencio ante cualquier actividad académica (videos, charlas, explicaciones...)	Amonestación verbal. Cambio de sitio en el aula.
No preguntar a los maestros/as cuando las explicaciones de éstos no se han comprendido.	Insistir y animar a los alumnos/as a que pregunten aquello que no entienden.

No realizar las actividades propias de clase que se le asignen, con cuidado y esmero, presentando los trabajos con claridad y limpieza.	a) Entrevista personal con el alumno/a para intentar motivarle. b) Ante la reiteración (cinco oportunidades), se avisará a los padres para que recojan a su hijo/a del centro y regresen a él al día siguiente con todo el trabajo realizado.
No entregar los trabajos en el tiempo indicado.	Descontar la calificación del trabajo. Si el tiempo es mayor a una semana recogerlo pero no puntuarlo. Si no es entregado notificar a los padres. Privación de controles de evaluación.
No realizar las actividades propias de clase con agrado y actitud favorable al aprendizaje.	Repetir los trabajos que no reúnan las debidas condiciones.
No entregar a los padres las notificaciones del profesorado.	Comunicación a los padres.
Falsificar firmas en notificaciones a los padres, exámenes, boletines,...	Comunicación a los padres.

11.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctivas.

Faltas	Correcciones
<p>Reiteración de faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>Ausentarse del centro durante los recreos o en horas de clase sin previa autorización.</p> <p>Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Cualquier tipo de agresión física.</p> <p>Causar por uso indebido daños graves a locales, material o documentos del Centro o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Falsificación o sustracción de documentos del centro</p> <p>Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</p>	<p>a) Contrato conductual en el que el alumno se comprometa a modificar su actitud, con un control diario (firmas) por parte de profesores, padres, coordinador de convivencia.</p> <p>b) Entrevistas con los padres (y el alumno) para llegar a un acuerdo sobre las sanciones conciliadas encaminadas a la corrección de esa conducta.</p> <p>c) Procedimientos recogidos en el Capítulo III, IV y V del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.</p>

### **11.3 PLAN RELEO:**

- Si no se cumple el plazo de entrega del formulario de solicitud: Se le prohíbe participar en el programa en la próxima convocatoria.
- Si no se cumple el plazo de entrega de la hoja de donaciones/devoluciones:
  - Si es una devolución se le exigirá que entregue los libros en el plazo para ello indicado y se le prohibirá participar en el programa en la próxima convocatoria.
  - Si es una donación, ya no la podrá realizar por haberse pasado el plazo previsto para ello.
- Si no se entrega los libros en el plazo indicado para ello:
  - Si es un alumno obligado a devolverlos, se le recogerán al día siguiente de manera excepcional y quedará prohibida su participación en el programa para la siguiente convocatoria.
  - Si es un alumno que dona, no se le recogerán los libros.
- Si el alumno ha sido beneficiario de ayuda se niega a devolver los libros de texto, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial para que sean ellos los que tomen las medidas oportunas.
- Si los libros entregados del banco de libros del centro se pierden o se entregan en mal estado, el alumno deberá comprar un ejemplar idéntico en el plazo de diez días para entregarlo en el centro.

## **12. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES.**

- Todas las familias deben proporcionar un teléfono donde estén localizados durante el horario escolar, para casos de urgencia.
- Los alumnos no deben asistir al centro si presentan:
  - Signos de enfermedad: fiebre, vómitos, diarrea...
  - Parásitos, piojos...
  - Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela.
- En los casos leves (rozaduras, pequeños cortes, arañazos, etc.) se realizará una cura al niño/a para desinfectar y proteger la herida.
- Cuando un alumno sufra un accidente de cierta consideración o se ponga enfermo durante el período de permanencia en el centro, se avisará a la familia para que sea recogido a la mayor brevedad posible.
- En casos graves o muy graves se llamará a la ambulancia (112) para su traslado, e inmediatamente se comunicará a los padres, equipo directivo y a la inspección.
- El centro NO administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los propios de una cura de urgencia en caso de accidentes leves.
- Los alumnos, que por razones de salud, estén imposibilitados para realizar ejercicio físico, deberán presentar un certificado médico: Igual tratamiento tendrá cuando la circunstancia sea temporal.
- Cuando un alumno lleve un tratamiento prescrito por el médico, y éste no se le pueda administrar fuera del horario escolar, deberá acompañarse un justificante médico con la prescripción correspondiente y una autorización de los padres para que pueda ser suministrado por el tutor.
- Cualquier alumno que presente enfermedades crónicas (asma, diabetes...) deberá ser conocido por el grupo de profesores del centro, así como las medidas suministradas por los padres, en caso de que sea necesaria la intervención.

### 13. PROYECTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.

En todas las localidades del C.R.A. existe un Plan de Riesgos laborales y anualmente se realiza en todas las localidades un simulacro de evacuación. De manera general, se seguirá el siguiente plan de evacuación:

#### NORMAS PARA EL PROFESORADO.

- Al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales.
- Todas las aulas tendrán visible el plano del centro con las indicaciones pertinentes del orden de salida de cada aula.
- Cada profesor se responsabilizará de cerrar las ventanas y puertas del aula en que se encuentre revisando que no se quede en ella ninguna persona.
- El profesor del aula que no comunica con otra será el encargado de supervisar que no quede nadie en baños y tutorías de su rellano, cerrando también sus puertas.
- La evacuación se hará por plantas, comenzando por la más próxima a la salida.
- Los profesores que estén con grupos de apoyo , P.T.,A.L., orientador, ... se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.
- Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos de tres años.
- La Directora sería la encargada de cronometrar el tiempo que se tarda entre la señal de alarma y la finalización de la evacuación.
- Una vez finalizada y a través del Claustro cada profesor podrá aportar sus sugerencias en una evaluación común del centro para un mejor desarrollo de la
- misma.

#### NORMAS PARA EL ALUMNADO.

- Cada grupo de alumnos deberá seguir las instrucciones del profesor y no seguir iniciativas propias.
- Los alumnos con funciones de responsabilidad colaborarán con el profesor para mantener el orden y ayudar a los compañeros que tengan alguna dificultad o impedimento.
- Los alumnos al oír la señal de alarma saldrán sin recoger sus objetos personales y sin demora.
- Todos los movimientos se realizarán con ligereza, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.
- Los alumnos realizarán este ejercicio en silencio, con orden y respetando el mobiliario.
- Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los alumnos y profesores.
- Los alumnos no podrán volver atrás por ninguna causa.  
Todos los alumnos permanecerán con su grupo sin separarse en el lugar establecido para la concentración y poder efectuar el control y recuento de ellos.

### 14. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.

El Reglamento de Régimen Interior del C.R.A. "Vía de la Plata" obliga a todos los miembros de la comunidad escolar en el ámbito de sus competencias, de sus derechos y deberes.

Todos son igualmente responsables en el correcto ejercicio de los mismos.

Los profesores deben colaborar con el coordinador de convivencia y con el equipo directivo en el buen funcionamiento de las normas contenidas en este Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. Posteriormente, se tramitará una copia a la Dirección Provincial, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

## **15.PLAN DE DIFUSIÓN.**

Con el fin de lograr la máxima publicidad y cumplimiento de este Reglamento:

- Se distribuirá uno por cada localidad del C.R.A. "Vía de la Plata".
- Los padres/madres tendrán conocimiento del Reglamento de Régimen Interno a través de sus representantes en los órganos colegiados.
- En la secretaría del Centro quedará una copia a disposición de cualquier miembro del Consejo Escolar.
- A principio de curso lo tutores informarán a los padres/madres de las normas fundamentales incluidas en el Reglamento de Régimen Interno.

## **16.PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.**

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado en cualquier momento, preferiblemente a principio de curso.

El Reglamento lo modificará el equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del Consejo Escolar.

## **17.APROBACIÓN.**

El presente Reglamento de Régimen Interno fue aprobado por la directora en San Cristóbal de Entreviñas a 4 de octubre de 2021.

LA DIRECTORA

Dña. Inmaculada González Movilla