



CEIP NAVALIEGOS



# Reglamento de Régimen Interno

# ÍNDICE

## Introducción

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
2. PRINCIPIOS
3. GARANTÍAS
4. ENTRADAS, SALIDAS DEL CENTRO.
5. DERECHOS Y DEBERES.
  - 5.1. De los alumnos.
  - 5.2. De los padres o tutores legales.
  - 5.3. De los profesores.
  - 5.4. Del personal no docente.
6. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
  - 6.1. Distribución de competencias.
    - 6.1.1. Consejo Escolar
    - 6.1.2. Comisión de convivencia. Finalidad. Organización. Sistema de elección. Funciones.
    - 6.1.3. Claustro de profesores.
    - 6.1.4. Equipo Directivo
    - 6.1.5. Coordinación de Convivencia.
    - 6.1.6. Tutores
    - 6.1.7. Profesores
  - 6.2. De la convivencia escolar
    - 6.2.1. Mecanismos favorecedores del ejercicio de Derechos y Deberes.
    - 6.2.2. Medidas preventivas: actitudes favorecedoras.
    - 6.2.3. Medidas favorecedoras de un buen clima de convivencia.
7. DISCIPLINA ESCOLAR
  - 7.1. Medidas
    - 7.1.1. Actuaciones inmediatas.
    - 7.1.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
      - A. Medidas de corrección.
      - B. Mediación y acuerdo abreviado.
      - C. Procedimiento de acuerdo reeducativo.
    - 7.1.3. Conductas gravemente perjudiciales.
      - A. Sanciones.
      - B. Apertura de procedimiento sancionador
  - 7.2. Criterios de aplicación. Actuaciones Correctoras.
  - 7.3. Ámbito de la conducta
  - 7.4. Coordinación Institucional
8. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y MEDIDAS A ADOPTAR
  - 8.1. Normas comunes al centro y actuaciones correctoras.
  - 8.2. Normas específicas de los ciclos y actuaciones correctoras.

## **ANEXOS**

ANEXO I PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO II DISCOVER

ANEXO III DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

ANEXO IV PLAN DE URGENCIA ANTE CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA

ANEXO III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS. SÍNTESIS.

ANEXO IV DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA. ACUERDO ABREVIADO Y REEDUCATIVO.

ANEXO V. ACTUACIONES GENERALES PARA MEJORAR LA DISCIPLINA.

ANEXO VI ACTITUDES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.

ANEXO VII. DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA. ACUERDO REEDUCATIVO.

ANEXO VIII. ACTUACIONES GENERALES PARA MEJORA DE LA DISCIPLINA.

ANEXO IX. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO.

ANEXO X. PLAN DE COMEDOR

## **REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO (RRI)**

### **Normativa reguladora:**

- **Constitución Española de 1978**, especialmente el artículo 27, que reconoce el derecho a la educación y la libertad de enseñanza.
- **Estatuto de Autonomía de Castilla y León** (Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)** —vigente (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del **Derecho a la Educación (LODE)**.
- **Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesorado de Castilla y León** (BOCYL n.º 84, de 2 de mayo de 2014).
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (ROC)**, aplicable en tanto no se apruebe normativa autonómica específica.
- **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** en Castilla y León.
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 5/2024, de 8 de febrero**, por el que se regulan los **derechos y deberes del alumnado**, la **participación y los compromisos de las familias**, y las **normas de convivencia y disciplina** en los centros docentes de Castilla y León.
- **Decreto 59/2013, de 5 de septiembre**, por el que se regula la jornada, horario, vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente al servicio de la Administración de Castilla y León.
- **Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo**, por la que se desarrolla la **evaluación y la promoción en Educación Primaria** en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1169/2009, de 22 de mayo**, por la que se regula la **atención educativa domiciliaria** en los centros sostenidos con fondos públicos.
- **Decreto 29/2009, de 8 de abril**, por el que se regulan los **procesos de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral** en el ámbito educativo.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que sustituye a la derogada Ley 30/1992.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, que completa la normativa de funcionamiento administrativo.
- **Resolución de 17 de diciembre de 2014**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal docente.

En este marco legal, el CEIP Navaliegos establece la regulación de la Convivencia.

Sobre la base de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, se afirma la responsabilidad de cada uno de ellos como agentes favorecedores de un buen clima de convivencia.

La necesidad de implicación de las familias, no sólo en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, sino en su participación en las medidas de corrección de conductas perturbadoras, será un aspecto muy importante para la consecución del objetivo de este Reglamento.

La buena actitud frente a la mediación escolar y en los acuerdos reeducativos, donde la participación cobra un valor importante, serán el mayor acicate y estrategia para la ausencia de conflictos.

Las actuaciones inmediatas constituyen el eje fundamental, como herramienta disciplinaria que no prejuzgan ni califican la conducta ni las medidas posteriores, sólo se persigue el cese de aquellas.

### **1. Objeto y ámbito de aplicación**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina aplicables a los alumnos del CEIP Navaliegos y se complementará con lo establecido en los Decretos 51/2007 de 17 de mayo y en el 23/2014 de 12 de junio.

### **2. Principios**

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.

- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

### **3. Garantías**

Se garantiza la efectividad de las actuaciones de acuerdo con la normativa reguladora.

### **4.- Entradas, salidas del centro.**

**ENTRADAS** Los alumnos se situarán desde 3 años de infantil hasta 6º de primaria en sus respectivas filas en el patio del colegio, y esperarán a que su tutor, especialista o sustituto (el que tenga la 1ª hora con ellos) los recoja y los suba a su aula.

Los alumnos subirán detrás del profesor, por el lugar destinado para ello, en fila y en SILENCIO.

**SE RUEGA LA MÁXIMA PUNTUALIDAD A LOS PROFESORES, ESPECIALISTAS O SUSTITUTOS que tengan clase a la primera hora**, pues sus alumnos no subirán a clase hasta que el profesor se coloque al principio de la fila.

Teniendo en cuenta que la hora de entrada es a las 9 h. el alumno deber incorporarse al centro a esta hora, y nunca más tarde de las 9:05 h.

La puerta de entrada al centro se abrirá con el sonido del timbre a las 9:00h.

La puerta del patio con acceso al centro, a partir de las 9:10 de la mañana estará cerrada, por lo que el alumno solo podrá acceder al Centro por la puerta de secretaría, acompañado de un adulto y con justificante oficial, de lo contrario no podrá acceder a su clase hasta las 10 h, es decir, cuando comienza la segunda clase.

Es importante la puntualidad porque forma parte del aprendizaje y porque el alumno que llegue tarde interrumpe a los compañeros.

### **SALIDAS**

Todos los alumnos del centro bajarán al término de la jornada escolar de la misma forma de entrada, es decir, con el tutor-especialista o sustituto que tengan clase en la última hora.

Todo tutor, especialista y sustituto, tiene que saber que alumnos de esa clase son del comedor y que alumnos salen solos (tienen la autorización) y quienes vienen a

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

recoger, para ello se pide al tutor que facilite un listado en un lugar visible en el aula de quienes son los alumnos de comedor y los que tienen la autorización de salida solos.

La zona de recogida de los alumnos para los padres, será la zona del patio cubierto, para que cada tutor pueda ver a quien le entrega el alumno, si las personas autorizadas no se encuentran en ese lugar, se dará un tiempo excepcional de unos 10 minutos. Pasado ese tiempo, si no aparecen a recogerlo, el tutor procederá a llamar telefónicamente a sus familias.

Si el alumno es recogido tarde en varias ocasiones y estando avisados los padres de las normas del centro, el alumno pasara a disposición de la Dirección del centro que junto con el tutor, se pondrán en contacto con la policía para dar parte de lo sucedido.

En caso que el alumno no sea recogido por nadie y tampoco el tutor pueda ponerse en contacto con nadie de su familia, el alumno pasara a disposición de la Dirección del centro que junto con el tutor, se pondrán en contacto con la policía para dar parte de lo sucedido.

### **RECREOS**

La forma de bajada al patio en los recreos, se realizará de la misma forma que el resto de entradas. Los alumnos bajaran al patio acompañados por el tutor, especialista o sustituto que esté impartiendo clase en la 3ª hora, en fila y en silencio.

QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO DEJAR ALUMNOS SOLOS EN LAS CLASES, durante los recreos.

Si al bajar al patio observas que todavía no se encuentran los profesores de guardia vigilando patio, se ruega esperes a su incorporación para evitar posibles incidentes en el patio.

La subida de los recreos se realizará de la misma forma que la entrada del principio de la jornada escolar.

Los alumnos se situarán en sus respectivas filas en el patio del colegio, y esperarán a que su tutor, especialista o sustituto (el que tenga la 1ª hora con ellos) los recoja y los suba a su aula.

Los alumnos subirán detrás del profesor, por el lugar destinado para ello, en fila y en **SILENCIO**.

### **PATIO DEL COLEGIO**

El patio del colegio permanecerá abierto al público con el siguiente horario:

**HORARIO DE INVIERNO** (Noviembre a Febrero) de 16:00 a 19:00 horas.

**HORARIO DE PRIMAVERA.** (Marzo a Junio y Septiembre a Noviembre.) de 16:00 a 20:00 h.

El resto del horario y fines de semana el patio permanecerá cerrado debido al vandalismo que sucede por parte de personas ajenas al centro que estropeando diariamente las instalaciones del mismo.

## **5. Derechos y deberes de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### ***5.1 De los alumnos/as.***

#### **Derechos de los alumnos/as:**

- Derecho a una formación integral
- Derecho a ser respetado
- Derecho a ser evaluado objetivamente
- Derecho a participar en la vida del centro
- Derecho a protección social

#### **Deberes de los alumnos/as:**

- Deber de estudiar y trabajar en clase.
- Deber de respetar a los demás
- Deber de participar en las actividades del centro
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro
- Deber de ciudadanía

- Deber de traer todo el material necesario para el desarrollo de la clase.

### ***5.2. De los padres o tutores legales***

#### **Derechos de los padres/madres tutores legales:**

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos.
- Estar informados del progreso e integración socio-educativa de sus hijos.
- Conocer las actuaciones de mediación y procesos de acuerdos reeducativos que afecten a sus hijos.
- Solicitar ante el Consejo Escolar la revisión de las resoluciones adoptadas por el/ la director/a frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en el consejo escolar y en la comisión de convivencia.

#### **Deberes de los padres/madres/tutores legales:**

- Apoyar la labor docente, dejando constancia de ello en el compromiso educativo elaborado por el CEIP Navalejos.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar y las orientaciones educativas del Profesorado.
- Estimular a sus hijos o pupilos hacia el estudio, e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento escolar y, en su caso, de su conducta.
- Colaborar en el fomento del respeto y del pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Enviar a los niños en buenas condiciones de salud e higiene.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Revisar el material diario que necesita el alumno/a para llevar a cabo las tareas de las clases.
- En caso de permitir que sus hijos vuelvan solos a casa, firmar la autorización correspondiente.
- En caso de permitir que otras personas diferentes a los progenitores recojan a sus hijos en el centro a la salida, firmar la autorización correspondiente.

- Informar al centro, y proporcionar en secretaría, sentencias judiciales que puedan tener relevancia para el desarrollo integral de sus hijos.

### ***5.3 De los profesores.***

#### **Derechos de los profesores:**

- Recabar información de los padres sobre los alumnos/as.
- Derecho a unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación.
- Derecho a ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho de ejercer la docencia en las mejores condiciones.

#### **Deberes de los profesores:**

- Cumplir su horario, asistiendo con puntualidad a clase y a las reuniones establecidas.
- Impartir los contenidos sobre la base de la normativa de la C.C.A.A. e informar a los alumnos/as y padres/madres de los objetivos, contenidos, procedimientos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y resultados obtenidos por parte de sus hijos.
- Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa con educación y respeto.
- Llevar a cabo las actuaciones del Plan de Acción Tutorial.
- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el Art.35 del Decreto 51/2007, sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014 (Disposición Final Primera) y en el RRI de su competencia.
- Dejar preparadas tareas para el aula, cuando se prevea la ausencia.
- Cumplir aquellas tareas propias de su función, que le sean encomendadas por la Dirección del centro.
- Mantener un clima de colaboración y un trato correcto con el resto del Profesorado, con el alumnado, con las familias y con el personal no docente.

- Mantener en buen estado el material del centro y colaborando en la organización del mismo..

#### ***5.4. Del personal no docente.***

##### **Derechos del personal no docente:**

- A participar en las actividades culturales programadas por el centro.
- Derecho a unas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación.
- Derecho a ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **Deberes del personal no docente:**

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario, asistiendo con puntualidad al centro.
- Mantener un clima de colaboración y un trato correcto con el Profesorado, alumnado y familias.
- Mantener en buen estado el material del centro, colaborando en su organización.
- Cumplir con las tareas, propias de su función, que le sean encomendadas por la Dirección del centro.

## **6.- De la convivencia escolar**

### ***6.1. Distribución de competencias:***

#### **6.1.1. El consejo escolar**

Corresponde al consejo escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

### **6.1.2. La comisión de convivencia**

#### **A.-Finalidad.**

Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento

Colaborar en la planificación de las medidas preventivas y en la resolución de conflictos y las normas de organización y participación.

#### **B.- Organización y participación.**

**Se constituirá** en el seno del Consejo Escolar entre los representantes de los distintos sectores. Estará integrada por:

- El/a Director/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un profesor.
- Un padre.
- El coordinador de convivencia

Si el coordinador de convivencia (si lo hubiera) no forma parte del Consejo Escolar como representante del profesorado, asistirá a las reuniones de la comisión con voz pero sin voto.

**C.- Sistema de elección:**

Voluntariedad, si el nº de voluntarios supera al de miembros a elegir se efectuaría un sorteo entre ellos.

**D.- Funciones:**

- Evaluar el Plan de Convivencia y proponer iniciativas, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de los sectores de la Comunidad Educativa.
- Informar al Consejo Escolar sobre la marcha de la Convivencia en el centro.
- Elaborar un informe cuatrimestral sobre la situación de la convivencia y otro final que se incluirá en la Memoria de fin de curso.
- Hacer propuestas de mejora.

**6.1.3. El claustro de profesores**

- Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- Hacer propuestas para el Plan de Convivencia que cada año se incluirán en la PGA.
- Conocer mediante reuniones ordinarias y/o extraordinarias, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones así como velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

**6.1.4. El Equipo Directivo: Director y Jefe de Estudios**

Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

**A.- Son competencias del Director/a:**

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y

alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el Decreto 51/2007, sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas.
- Imponer las medidas de corrección y/o delegar en el Jefatura de Estudios, tutor/a o comisión de Convivencia, según lo indicado en la norma.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y de los procesos de acuerdo reeducativo.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

### **B - Son competencias del Jefe de Estudios:**

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director/a, las medidas de corrección así como del ejercicio de la mediación y de los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- Llevar al día la aplicación informática de la Junta sobre el control de convivencia.

### **6.1.5. El coordinador de convivencia**

El director designará entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del centro público, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014

Las funciones, requisitos y duración del mandato, se atenderán a lo indicado en la normativa reguladora.

#### **6.1.6. Los tutores**

- Les corresponde la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre aquellos y estos, así como entre las familias o tutores legales, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se llevan a cabo dentro del Plan de Convivencia con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Colaborará en los Programas de apoyo a la Convivencia: acuerdos familia – escuela, modificación de conducta, habilidades sociales, Asociaciones de apoyo a alumnos (centro Urogallo, CEAS, Consejo Comarcal,) y los Trabajadores Sociales.

#### **6.1.7. Los profesores**

- Llevarán a cabo las actuaciones inmediatas ante de hechos ocurridos dentro del aula o en el desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares, según lo previsto en el Decreto 51/2007, sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014.
- Colaborarán con el tutor y Equipo Directivo en la mejora de la Convivencia y en las medidas correctoras.

#### **El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se

formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### 6.2. De la Convivencia escolar.

El Centro, teniendo en cuenta las iniciativas y propuestas del Claustro y del Consejo Escolar, elaborará cada curso escolar su Plan de Convivencia, **el cual** se incorporará a la Programación General Anual con los apartados que marca la normativa.

#### **6.2.1. Mecanismos favorecedores del ejercicio de Derechos y Deberes.**

- Toda la Comunidad conocerá los derechos y deberes, así como el RRI y la Comisión de Convivencia constituida velará por el cumplimiento de los mismos
- Se adoptarán estrategias metodológicas que refuercen los derechos/deberes y, con ello, la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa tanto en el centro como en el aula.

#### **6.2.2. Medidas preventivas: actitudes favorecedoras:**

Se incidirá y se pondrán en práctica las actitudes favorecedoras de un buen clima de convivencia que figuran en el plan de convivencia.

### **A/ Profesorado y personal no docente.**

- a) Se utilizará un vocabulario adecuado de respeto.
- b) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal Las correcciones tendrán siempre un carácter educativo y se aplicarán, en primera instancia, las actuaciones inmediatas.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) En las correcciones se deberá tener en cuenta el nivel académico del alumno, la edad y las circunstancias socio-familiares y personales del alumno/a.
- d) Las medidas de corrección aplicadas a conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas del ajuste curricular y de las estrategias de trabajo que se estimen necesarias, por parte del profesorado.
- e) Se practicarán actitudes que favorezcan la acogida y la autoestima de las personas.
- f) Se consensuarán las normas del aula (profesorado y alumnado) para facilitar la aceptación de las mismas.
- g) Se adoptarán actitudes que favorezcan o atenúen la aparición de la conducta disruptiva

### **B/ Alumnado y familias**

- a) Respetar el horario del centro tanto para la entrada y salida al mismo, como para el desarrollo de las actividades durante la jornada lectiva. (clases, recreo...)
- b) Justificar mediante escrito o telefónicamente (de forma ordinaria), las faltas de asistencia o puntualidad.
- c) Realizar las actividades encomendadas por el profesor, siguiendo sus orientaciones y directrices.
- d) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del centro.
- e) Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Asistir a clase con el material escolar necesario para llevar a cabo las actividades correspondientes.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina tanto del aula como del centro.
- h) Asistir al centro aseado y con la indumentaria adecuada.
- i) Evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar la identidad, la libertad, las convicciones, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Dispensar buen trato y respeto a los miembros de la comunidad educativa.

- l) Contribuir al mejor desarrollo de las actividades del aula y del centro.
- m) Evitar reincidir en conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.
- o) Participar y colaborar con el personal del centro, para favorecer el desarrollo de las actividades y de la convivencia.
- p) Respetar la identidad, integridad y dignidad de todas las personas implicadas en una agresión física, emocional o moral.
- q) Favorecer un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas.
- r) Favorecer unas condiciones adecuadas de higiene personal.
- s) Acudir al centro cuando se le cite.

**6.2.3. Medidas favorecedoras de un buen clima de convivencia:**

**A/ Actuaciones organizativas encaminadas a la prevención de conflictos**

**1.- Actuaciones encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.**

- a)** Plan de Acogida.
- b)** Plan de Absentismo (Anexo I)
- c)** Discover (Anexo II)

**2.- Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado.**

- a) Plan de Acción tutorial
- b) Refuerzos educativos.
- c) Apoyos/intervenciones específicos(PT-AL-Compensatoria, Trabajadora Social, EOEP)
- d) Cooperación con el centro Urogallo, Consejo Comarcal, CEAS, Menores,

**3.- Actividades dirigidas a favorecer las relaciones de las familias con el centro.**

- a) Atención de los tutores docentes en la hora de tutoría y especialistas.
- b) Reunión con las familias dos veces al año y/o cuando se considere necesario.
- c) Atención de las familias por el Equipo Directivo.
- d) Reuniones frecuentes AMPA- Equipo Directivo.
- e) Información a través de la página Web del centro.

- f) Potenciación de la participación en las elecciones a Consejo Escolar y facilitar la asistencia de sus miembros.

Por otra parte, este RRI también regula los **accidentes fortuitos** que pueden producirse en la vida diaria del centro (caídas, golpes con balones involuntarios...), dando parte a la Junta de Castilla y León conforme al estadillo que está establecido al respecto, elaborado por el profesor que ha presenciado este suceso y firmado por el Director, informando a los padres del hecho acontecido y de las consecuencias del mismo.

Del mismo modo, existe un protocolo en el centro de actuación en caso de que los alumnos presenten **enfermedades importantes** (alergias, diabetes, epilepsia). En este caso, es necesario contar con el informe médico en el que se especifique tanto la enfermedad que padece el alumno, sus síntomas y las urgencias que se pueden producir haciendo referencia explícita a la manera en la que hay que proceder en caso de que éstas se produzcan. También es necesaria la autorización de los padres para administrar esta medicación prescrita por el médico, eximiendo al profesorado de cualquier responsabilidad en caso de su suministro (Anexo III). Es responsabilidad de los padres el proporcionar al centro el medicamento en cuestión en perfectas condiciones, así como informar por escrito de cualquier novedad al respecto de la patología padecida por sus hijos. Sin estos requisitos, el centro no podrá suministrar medicamento alguno. Se llamará a urgencias y a la familia (Anexo IV) en caso de ser necesario.

### **B/ Normas para las familias.**

- a) Enviar a los hijos al centro en adecuadas condiciones de vestuario y de alimentación así como con el material necesario para llevar a cabo las tareas escolares en el horario establecido.
- b) Acudir al centro en el horario de tutoría y/ o cuando sea citado por el tutor/a docente y/o Equipo Directivo.
- c) Justificar tanto las faltas de puntualidad como de asistencia.
- d) Evitar acudir con los niños al colegio cuando estén enfermos, por el bien de su salud y la de los demás.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- e) En el caso de que un alumno/a haya padecido una enfermedad infectocontagiosa, se deberá aportar al centro el justificante del médico de que ha pasado el riesgo de contagio.
- f) No se permitirá la entrada de familiar alguno a las clases, salvo en actividades programadas que requieran de su colaboración.
- g) Utilizar el horario establecido para hablar con el tutor/a, especialista EOEP, Trabajadora Social, Equipo Directivo.
- h) En las salidas del centro, esperar fuera del patio, salvo El y en los casos de lluvia.
- i) Evitar acceder con los niños por la puerta de entrada de profesores, salvo que lleguen tarde. En ese caso, firmar el registro de entrada al centro conforme a lo establecido por el claustro.
- j) En caso de tener que comunicar al tutor alguna información a las 9 horas, dar la información al Equipo Directivo y este se la hará llegar al tutor correspondiente.

### **C/ Normas para los profesores.**

- a) Cumplir con su horario, asistiendo con puntualidad a las clases, reuniones, recreos y otras actividades programadas, así como impartir el currículum de las áreas designadas.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo en el control de asistencia del propio profesorado y del alumnado.
- c) Llevar a cabo el control de absentismo especificado en el ANEXO I de este reglamento.
- d) Colaborar en la elaboración de los documentos de planificación del centro.
- e) Programar y preparar el trabajo de clase, incluso cuando se prevé su ausencia.
- f) Cumplir y colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y normas aprobadas por el Claustro y Consejo escolar, dentro de la normativa vigente.
- g) Mantener en buen estado el material del centro.
- h) Cumplir con las funciones de los cargos y tareas que le sean encomendadas, dentro de la normativa vigente.

- i) Colaborar con el EOEP, PT, AL, COMPENSATORIA, aplicando de forma individual las actividades de refuerzo o pro acción que fueran precisas.
- j) Mantener un buen clima de colaboración y un trato correcto con el resto del profesorado con el alumnado y las familias.
- k) Colaborar con el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

## **7. Disciplina escolar**

### ***7.1. Medidas a adoptar***

#### **7.1.1. Actuaciones inmediatas:**

Se aplicará a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, (contrarias o gravemente perjudiciales) con el objetivo principal del cese de la misma.

Se pueden adoptar una o varias de las siguientes actuaciones comunicándose al tutor/a y posteriormente a la Jefatura de Estudios, si se considera necesario:

- 1) Amonestación pública y/o privada.
- 2) Exigencia de petición pública y/o privada de disculpas. Reconocimiento del hecho.
- 3) Suspensión del derecho de permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad: de las formas siguientes:
  - i) Salida del aula bajo control de un profesor.
  - ii) Ubicación en otra aula de igual o distinto nivel con el consentimiento del profesor que recibe y previo aviso a los padres del alumno.
- 4) Realización de trabajos específicos
  - i) A realizar durante un recreo bajo el control del profesor/a que impuso la medida.
- 5) Realización de trabajos en casa en función de la conducta llevada a cabo.
- 6) Recoger papeles del patio.

Cualquier profesor emprenderá las actuaciones anteriores siguiendo el procedimiento de actuación:

- a) Comunicar al tutor/a: elaborando el parte de incidencias, si procede.
- b) El profesor implicado, el tutor/a, junto con la Dirección determinarán la oportunidad de comunicárselo a la familia.
- c) Comunicar a la jefatura de estudios, mediante redacción del parte de incidencia (anteriormente citado), en caso de que la conducta fuese calificada posteriormente como perturbadora de la conducta. En dicho parte se especificará la actuación llevada a cabo, las características de las conductas perturbadoras, su evolución y las medidas correctivas aplicadas, en caso de que estos aspectos no se hayan explicitado anteriormente.
- d) La Jefatura de Estudios llevará el registro a través del programa informático en la aplicación de Convivencia. Custodiará los partes de incidencia durante un año.

## **CONDUCTAS DEL ALUMNADO.**

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

### **7.1.2 Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el Decreto 51/2007 y sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014.

### • MEDIDAS DE CORRECCIÓN

- 1) *Amonestación escrita*
- 2) *Modificación temporal del horario lectivo (entradas- salidas y permanencia en el centro)- máximo 15 días-*
  - a) Modificación en las horas de entrada y salida, recogida a las 12:00 por parte de la familia, realizando las tareas educativa en casa bajo la responsabilidad de aquella
  - b) Modificación del horario de permanencia en el centro y/o privación de asistencia a los servicios complementarios (Comedor- Madrugadores- Vespertino)
- 3) *Realización de tareas:* que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, *máximo 5 días.*
  - a) Recoger papeles en el patio
  - b) Limpiar juguetes en El
  - c) Limpiar mesas, barrer,...
  - d) Reparar el daño causado: pintar, limpiar, reponer...
  - e) Otras tareas en beneficio de la Comunidad Educativa.
- 4) *Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores:* máximo 15 días.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) Colaborar en el cuidado de los mas pequeños durante el recreo y actividades complementarias

5) *Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares*- máximo 15 días.

6) *Cambio de grupo*- máximo 15 días lectivos.

7) *Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases*- máximo 5 días-

- Se garantizará la permanencia en el centro, realizando las tareas encomendadas.
- El alumno/a irá a otro aula, según acuerdo de los ciclos, previo permiso del otro profesor implicado y tras informar a los padres de que este hecho, puede suceder.

Para la aplicación de las medidas siguientes es preceptiva la audiencia del alumno y de sus padres y se comunicará formalmente dicha adopción por parte del/a Director/a o por delegación de éste al tutor/a, a la Jefatura de Estudios o a la Comisión de Convivencia.

La prescripción de las conductas contrarias a la norma de Convivencia, es de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión, así como para las medidas correctoras a adoptar.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

- **DE MEDIACIÓN Y ACUERDO ABREVIADO.**

### **PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO:**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata, también tienen carácter preventivo en determinados casos.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta

leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisa y ajusta las características del centro y su alumnado al desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

### **1.-Objetivo**

- Prevenir la nueva aparición de conductas perturbadoras.
- Buscar estrategias para la resolución de conflictos.
- Permite la reconciliación entre las personas y la reparación del daño.

### **2.-Aspectos a tener en cuenta**

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este RRI.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir

los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **PROCESO DE MEDIACIÓN:**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. Por norma general, para asegurar una mediación óptima, la persona que hace de mediador ha de estar formado en estos procesos de resolución de conflictos con el fin de mantener la mayor objetividad posible durante todo el procedimiento. Será el director el que determine la conveniencia de aplicar este procedimiento y la idoneidad de la persona elegida como mediadora.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

#### **1.- Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 (Decreto 51/2007, de 17 de mayo), para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño, a determinar por el Director del centro educativo.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **2.-Acciones a llevar a cabo:**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

- **PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

### **1.-Objetivos**

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### **2.-Puesta en práctica.**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) (Decreto 51/2007 de 17 de mayo). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### **3.- Desarrollo y seguimiento.**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

### **7.1.3. Medidas de corrección en el caso de conductas gravemente perjudiciales.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c. 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.
- d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

g. Posesión de armas blancas (navajas, objetos punzantes, cuchillos etc..)

### • SANCIONES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo y 23/2014 de 12 de junio, son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo

para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

### • APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

**1.- Incoación del expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de una comisión y un coordinador de convivencia que recaerá en el personal docente del centro, establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del DECRETO 51/2007.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al comité de convivencia y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

**2.- Medidas cautelares.**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **3.- Instrucción .**

1. El coordinador de convivencia, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el coordinador de convivencia acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el coordinador redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el Decreto 51/2007, sus modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El coordinador, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el coordinador de convivencia las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **4.- Resolución.**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.
6. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

### **a) Circunstancias atenuantes.**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- No poder llegar a un acuerdo.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

### **b) Circunstancias agravantes.**

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual.
- La alarma social causada.
- La gravedad de los perjuicios.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia.

**DISPOSICIÓN COMÚN:**

Tendrán carácter de estrategia preventiva para la resolución de conflictos, incluso con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro, el uso de la mediación y los procesos de acuerdo abreviado.

**6.3. Ámbito de la conducta a corregir.**

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor.

**6.4. Coordinación Institucional.**

El centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a de los padres/madres o tutores legales, o en su caso a las instituciones públicas competentes.

Si el alumno/a sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres/madres o tutores legales a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar dichas circunstancias.

En el caso de que los padre/madres o tutores legales rechacen la implicación pedida por el centro, éste pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a.

## **8. Clasificación de conductas y medidas a adoptar.**

El CEIP Navaliegos establece el cumplimiento de las siguientes Normas generales.

### **7.1. Normas comunes al centro y actuaciones correctoras:**

Es necesario responsabilizar y concienciar al alumno/a de la necesidad de respetar unas normas básicas para facilitar el estudio y el respeto a sus compañeros, profesores y personal no docente.

#### **1.-ENTRADAS Y SALIDAS:**

- a) Las entradas se notificarán con una señal musical, al oírla, los alumnos/as se dirigirán a sus aulas en filas, de forma ordenada y utilizando la puerta y escalera correspondiente. Los Profesores tutores controlarán dichas entradas
- b) Se exigirá puntualidad para la asistencia a las clases, el horario de la escuela es de 9 a 14h (de 9 a 13 h en junio).
- c) Si se llega después de entradas las filas de alumnos, se entrará por la puerta de profesores firmando el registro correspondiente. La portera acompañará a los alumnos a sus respectivas aulas.
- d) Las entradas del recreo, se harán a la señal indicada y colocándose en las filas en el lugar establecido por su tutor/a y subiendo por las escaleras correspondientes de forma ordenada, bajo el control del profesorado.
- e) La entrada del alumnado al centro, se hará a través del patio.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- f) Las salidas se harán por la escalera correspondiente y en orden. El profesor bajará con sus alumnos hasta el patio colocándose en el lugar que más favorezca el control de dichas salidas.
- g) A las salidas y entradas, los padres/madres o tutores legales, permanecerán únicamente en la zona del patio cubierto, en lugar visible para facilitar la entrega de los niños/as.
- h) En caso de lluvia excepcionalmente, los padres/madres de alumnos/as de E. Infantil, podrán acercarse a la puerta de salida del centro.
- i) En caso de recogida de alumnos/as durante el periodo lectivo, será la portera la encargada de ir a recoger al alumno/a. Se dejará constancia en el registro elaborado a tal fin. Los padres no podrán estar en los pasillos en horario escolar. Si tuvieran cita con algún profesor, esperarán en secretaría.

### **2.-RECREO:**

- a) Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias salvo bajo el control de algún profesor/a.
- b) En el patio del colegio, durante el recreo, sólo se podrán utilizar las pelotas de goma que el centro proporciona.
- c) En caso de lluvia, los alumnos/as saldrán al patio cubierto y cumpliendo los profesores, con el turno de recreo correspondiente.
- d) Los controles del recreo, por parte de los PROFESORES, se harán en: cancilla, servicios y entradas. Si lo permite la organización general del centro, puede establecerse un nuevo punto de vigilancia en el patio cubierto.
- e) Semanalmente, se establecerán las patrullas de limpieza para colaborar con la limpieza del patio. Se establecerán periodos de evaluación de estas “patrullas”.

### **3.-EN CLASE:**

- a) Se respetarán las normas establecidas y consensuadas al principio de curso.
- b) Los alumnos/as deberán traer a clase todo el material necesario para realizar la tarea escolar.
- c) Dentro del aula atenderán al profesor/a sin molestar a los compañeros.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- d) En los cambios de hora los alumnos/as permanecerán en el aula (en el caso de El y Primer ciclo cada profesor/a esperará hasta la llegada del siguiente).
- e) Durante las horas de clase, ningún alumno/a saldrá del centro sin el permiso de su tutor/a y solo saldrán si los padres o tutores legales vienen a recogerlo.
- f) Al salir de clase, se dejarán las sillas y mesas ordenadas
- g) Es obligación del alumno/a el respetar el material del aula y el de los compañeros.

### 4.- EN EL SALON DE ACTOS:

- a) Las entradas y salidas se harán en orden y en silencio.
- b) Durante la representación de alguna actividad se entrará en silencio acudiendo al lugar indicado y permaneciendo allí hasta el final de la misma.
- c) Al finalizar la sesión se dejarán las sillas ordenadas y todo el material recogido.
- d) Si está la alfombra estirada y no es necesaria para la actividad se enrollará.

### 5.- EN LOS PASILLOS:

- a) Se guardará silencio y se respetará el orden de la fila.
- b) No se puede correr ni jugar en ellos.
- c) Se respetarán los murales y decoración

### 6.- EN EL AULA DE MÚSICA, INFORMÁTICA, BIBLIOTECA:

- a) Se utilizará el material de forma correcta y cuando lo indique el profesor/a.
- b) Se regirán por las mismas reglas que en el aula ordinaria y las específicas de éstas.
- c) Se dejarán apagados los ordenadores y se colocarán los libros en su lugar.

### 7.- EN LAS VISITAS, EXCURSIONES O SALIDAS DEL CENTRO:

- a) Se irá de forma correcta, sin correr y dando ejemplo de buena educación.
- b) Se obedecerá al profesor/a o encargado.
- c) Se requiere de la autorización familiar para poder participar en dichas actividades y el pago de la cantidad estipulada.

**8.- EN EL COMEDOR, MADRUGADORES, CONTINUADORES:**

- a) Se aplicarán las normas establecidas en los distintos Planes que en todo caso deberán atenerse a las del RRI.
- b) Las NORMAS específicas que figuran en los Planes se darán a conocer a los padres en la 1ª reunión

**9.- ASEO:**

- a) Todos los alumnos/as deben acudir al centro debidamente aseados. En el caso de padecer alguna infección, deben abstenerse de acudir al centro hasta que no haya peligro de contagio.
- b) Los servicios deben usarse debidamente así como los dispensadores de jabón y papel.
- c) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben velar por mantener limpias las dependencias del centro.
- d) Durante el recreo se utilizarán los servicios del patio.
- e) Antes de salir al recreo, se establecerán turnos para el uso controlado de dichos servicios.
- f) Deberán lavarse las manos después de usar el servicio.

**10.- NORMAS DE AULA DE RED XXI:**

- a) Pensando en nuestros “alumnos digitales” el colegio va a integrar el uso de las TIC como recurso didáctico y metodológico, se hará de forma progresiva hasta que su uso sea una práctica habitual y ellos sean autónomos en el manejo.
- b) Para economizar el tiempo y hacer que todo sea más sencillo, rápido y cómodo se debe colaborar poniendo en práctica estos consejos por parte de los alumnos:

MINI PCS

- 1-El mini PC que se te ha asignado es para todo el curso y debes considerarlo tuyo.
- 2-Debes conocer su identificación.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 3-Tú eres el responsable de que siempre esté en buenas condiciones de uso.
- 4- Cuando haya finalizado la actividad didáctica, apágalo correctamente antes de llevarlo al armario de carga y custodia.
- 5-Llévalo al armario en el orden indicado por tu tutor y colócalo en el lugar que te han asignado.
- 6-Comunica cualquier incidencia al profesor de aula.
- 7-Respetar el tiempo de uso y las indicaciones que te dé el profesor.
- 8-Si lo llevas a casa debes traerlo a diario con la batería cargada.
- 9-No borres ni añadas programas.
- 10-No lo uses en el aula sin el consentimiento del profesor.
- 11-Si hay un fallo colectivo no te desesperes, espera las indicaciones del profesor; no intentes resolver el problema si no tienes conocimientos para ello.
- 12-No muevas el armario y respeta toda la instalación realizada en el colegio..
- 13-Ante cualquier duda, pregunta al profesor.

### PIZARRA

- 1-Utilízala de forma correcta y con los materiales correctos según las indicaciones del profesor.

### VIDEO PROYECTOR

- 1-No lo toques, lo maneja el profesor con el mando a distancia.
- 2-No mires directamente a la luz.

El no cumplimiento de estas normas, traerá consigo unas consecuencias que pueden derivar en una medida correctiva recogida en este RRI (Reglamento de Régimen Interno).

<b>FALTAS DE DISCIPLINA</b> <b>Fuera del Aula</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>
* Subir y bajar las escaleras de forma incorrecta	* Subir y bajar las escaleras varias veces correctamente

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

* No respetar el turno de la fila	* Entrar o salir los últimos de la fila * Dar vueltas al patio corriendo
* Malgastar material.	* Reponerlo
* Malgastar agua en los baños	* Escribir alguna frase correctiva de forma positiva
* Tirar papeles o restos de merienda al suelo	* Recoger los papeles al finalizar el recreo
* Pelearse por las pelotas o quitárselas a otros niños * Dar un pelotazo a un profesor o a otro niño de forma intencionada	* Quitarles las pelotas y quedarse sin jugar durante ese recreo * Quedarse sin pelotas una semana o algún día * Pedir disculpas y copiar normas del centro correspondientes a esta falta
* Conflictos con otros compañeros: peleas, insultos, empujones...	* Quedarse sin jugar el resto del recreo * Escribir normas de convivencia sobre el respeto, la colaboración, la solidaridad...
*Contestar mal y/o no obedecer al profesor que le recrimine su actitud o le imponga un castigo.	* Comunicar inmediatamente a Jefatura de Estudios y el profesor implicado, junto con el tutor y jefa de estudios colaborarán en la sanción que se le imponga (rellenar parte de incidencias, vigilancia compartida si se le sanciona sin recreos, realizar tareas colectivas dentro de su aula, copiar normas de convivencia y respeto...)
*Hacer ruido por los pasillos y no andar convenientemente.	* Retroceder hasta caminar convenientemente.
<b>FALTAS DE DISCIPLINA</b> <b>Dentro del aula</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>
* Hablar mucho y molestar continuamente a los compañeros	* Disminuir el tiempo de recreo para compensar la pérdida de tiempo * Ponerle de pie en una esquina de la clase durante 15 minutos * Copiar las normas del centro en lo que se refiere a esa falta
* Hacer comentarios inadecuados en voz alta, interrumpiendo y desobedeciendo	* Advertencia verbal seria, si no rectifica, copiar el trabajo de clase y poner al alumno apartado del

las llamadas de atención	resto. * Copiar el tema que se está explicando.
* Faltar al respeto al profesor con gestos y contestaciones inadecuadas	* Dialogar con el alumno haciéndole reflexionar sobre su conducta * Copiar normas sobre ese hecho * Reducir recreo, incluso varios días según la gravedad y la actitud del alumno. * Cambio de aula según lo establecido en RRI. * Si no hay cambio, informar a la Jefa de estudios y citar a los padres para determinar el castigo correspondiente
* No traer las tareas hechas o negarse a hacerlas en clase	* Poner negativo en la agenda. * Dialogar con el alumno haciéndole reflexionar sobre su conducta * Notificarlo a los padres y hablar con ellos * En algunos casos, reducir el trabajo, según la peculiaridad del niño * Dejarle trabajando en el recreo
Sustraer material, dinero etc.. de compañeros o de profesores.	Notificarlo a los padres y hablar con ellos. En casos en el que exista premeditación y robos de cantidades puede abrirse un parte de incidencia e incluso la apertura de un expediente sancionador pues se determina como una falta muy grave.

## 7.2. Normas específicas de cada uno de los inter-niveles y actuaciones correctoras:

Como complemento a las normas anteriores, el CEIP NAVALIEGOS establece las siguientes normas concretas para cada uno de los inter-niveles:

### EDUCACIÓN INFANTIL:

NORMAS	ACTUACIÓN
1) Saludar al entrar y salir de la clase	Dialogar. Vivenciar distintos tipos de saludos. A los reincidentes se les mandará salir y saludar al entrar
2) Respetar el turno de palabra	Reflexión sobre lo que puede pasar si todos hablamos a la vez. Si lo hace para llamar la atención se le cambiará de lugar algunos minutos. A los reincidentes, no participan en el diálogo
3) Cuidar los materiales comunes	Dialogar y vivenciar la situación. No ser responsable un día Recoger y ordenar algún lugar de la clase a los que persistan en su actitud.
4) Compartir los materiales y juguetes	Guiarle para que hable de cómo se tiene que

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

en cada actividad	sentir el niño/a que se ha quedado sin juguete – empatía-
5) Respetar el turno de la fila	Cada día se cambia el orden si no se respeta se va el último/a.
6) No pelarse en la fila	Recordar como se debe salir y entrar en la fila. Si lo realiza por hábito que ese día salga y entre el último .se le separa por un momento
7) En los juegos espontáneos no excluir a ningún compañero	Sacar del niño su propio punto de vista del problema de forma no acusatorio. ¿Qué ocurrió?, ¿Por qué hizo eso? Cuento sobre el tema(libro de cuentos para portarse bien).
8) Pedir las cosas “por favor” y dar las gracias”	Repetir la maestra, las veces que sean necesarias, por imitación los niños empezarán a pedir las cosas “por favor” y a dar las ”gracias” Contar historias sobre el tema
9) Recoger y ordenar los materiales y juguetes utilizados	Esperar el turno y colaborar para que al recoger los juegos se haga con orden y sin peleas. El no hacerlo tendrá como consecuencia el No jugar en la siguiente ocasión
10) Respetar el trabajo del compañero en las tareas colectivas e individuales	Dialogar con él o ella. si algún niño/a estropea con intención el trabajo en equipo, se quedará sin participar en la próxima actividad
11) Atender con prontitud a las llamadas de los profesores para entrar	Recordar la necesidad de esta tarea para respetar el turno de entrada. Si no se cumple de forma habitual, se quedará sin jugar un tiempo.....
12) Escuchar activamente a los compañeros y a los profesores.	Hacerles entender lo importante que es ,a a través de historias. ¿Cómo te sentirías si a ti...?

### PRIMER INTERNIVEL

NORMA	ACTUACION.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a clase con puntualidad y regularidad.</li> <li>No respetar el turno en la fila.</li> <li>Conflictos con otros compañeros (peleas, insultos, empujones...)</li> <li>Participar en las actividades de clase, en la medida de sus posibilidades.</li> <li>Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa.</li> <li>Utilizar correctamente todas las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hablar con las familias y hacerlo constar en el parte mensual de faltas.</li> <li>Subir y bajar las escaleras correctamente.</li> <li>Quitarles las pelotas/ quedarse sin jugar el resto del recreo</li> <li>Punto rojo o tiempo limitado fuera del aula con vigilancia / No participar en actividades de informática, juegos.</li> <li>Dialogar con ellos sobre su conducta /Punto rojo / Quedarse sin recreo (si reitera en ello).</li> </ul>

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

<p>instalaciones del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar el clima de trabajo (cambios de clase y desplazamientos)</li> <li>Asistir a clase bien aseado.</li> <li>Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.</li> <li>Aprender a compartir el material.</li> <li>No traer el material a clase (libro, cuaderno, ficha) reiteradamente hasta 3 veces en el trimestre.</li> <li>Si no trabaja reiteradamente, se niega a hacerlo o molesta a sus compañeros/as.</li> <li>Tirar papeles o restos de merienda al suelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dialogar con el alumno sobre lo sucedido /Restaurar o reponer aquello estropeado / Punto rojo.</li> <li>Dialogar con el alumno sobre su conducta /Punto rojo Si reitera quedarse sin recreo/ No participar en la siguiente actividad</li> <li>Hablar con las familias /quedarse en casa.</li> <li>Dialogar con el alumno sobre su actuación /Punto rojo.</li> <li>Punto rojo/ quedarse sin participar en la actividad o sin el material.</li> <li>Hablar con las familias / Quedarse sin hacer nada el tiempo que dure esa actividad.</li> <li>Lleva la tarea a casa / Se le priva de alguna actividad que le gusta / Se le refuerza lo positivo pública y personalmente/ Se habla con la familia.</li> <li>Recoger lo que haya tirado tanto en clase como en el patio. Si se niega quedará al día siguiente sin recreo.</li> <li><b>Cuando estas normas no se cumplan reiteradamente se quedarán sin participar en salidas, excursiones, etc.</b></li> </ul>
--	--

## SEGUNDO INTERNIVEL

NORMAS	ACTUACIÓN
1. Saludar al entrar y salir de la clase	Dialogar. Vivenciar distintos tipos de saludos. A los reincidentes se les mandará salir y saludar al entrar
2. Respetar el turno de palabra	Hablar el último/a o no dejarle hacer uso de la palabra.
3. Cuidar los materiales comunes	Reponer lo deteriorado y/o limpiarlo y/o costear el material
4. No comer en clase especialmente chicles y golosinas	1Dialogar, 2º quitarle la comidas,3º traer unas bolsas para el resto de alumnos/as del aula para el recreo
5. Respetar el turno de la fila	Cada día se cambia el orden si no se respeta

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

	se va el último/a.
6. No molestar en la fila	Ponerse el último , salir solo
7. Ser tolerante con los comportamientos ajenos	Dialogar sobre el hecho de que no estamos solos, pedir disculpas, si se reincide con malos modales, aplicación de la norma.
8. Pedir las cosas “por favor” y dar las gracias”	Dialogar sobre la consecuencia, si reincide copiar texto alusivo y reflexionar un tiempo.
9. Recoger y ordenar los materiales usados en el aula	Recoger el aula varios días.
10. Respetar el trabajo del compañero en las tareas colectivas e individuales	Ponerse de pie a reflexionar.. “tiempo fuera” bajo control, quedarse sin recreo haciendo tareas educativas.
11. Atender con prontitud a las llamada para entrar del recreo	Quedarse sin participar, un tiempo, en la siguiente actividad en el aula. “tiempo fuera” bajo control.
12. Traer el material en buenas condiciones	Control personal. Aviso a familias, si reincide, no dejarle trabajar durante un tiempo reflexionando.
13. Traer las tareas encomendadas por el Profesor/a hechas	Control personal. Aviso a familias. Realizarlo en el recreo.
14. Respetar las normas establecidas por todos sobre algún hecho concreto.	Releer las normas y/o copiarlas. Quedarse sin recreo, venir por la tarde al centro, según circunstancias agravantes y/o atenuantes.

## **ANEXO I**

### **CONTROL DE ABSENTISMO del alumnado.**

A lo largo del curso y dentro del Plan de Acción Tutorial, en actuaciones relativas tanto con los alumnos como con las familias, desde el centro se realiza una labor preventiva del absentismo escolar, e informativa sobre las obligaciones y consecuencias de la falta de asistencia y/o puntualidad a la escuela. Según dicta la Disposición final Uno del Decreto 23/2014 de 12 de junio de 2014, “A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada”.

Desde el CEIP elaboramos una serie de actuaciones para garantizar la asistencia obligatoria a las escuelas y el derecho a la educación de los alumnos, que se pueden delimitar como sigue:

1.- Información a los padres en las reuniones generales por parte de los tutores, del derecho a la educación de sus hijos y la obligatoriedad de asistir puntualmente a las aulas con el material necesario. Se informa del mismo modo del horario de entradas y salidas al centro y de la forma de proceder en caso de que el alumno no llegue puntual tanto a la entrada como los padres a la salida.

2.- Diariamente, registro de faltas de asistencia y puntualidad (tanto en entradas como en recogidas) de los alumnos por parte de los tutores.

✓ X- Faltas sin justificar.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- ✓ J- Falta justificada conforme a norma.
- ✓ T- Tarde en la entrada.
- ✓ TR- Tarde en la recogida del alumno.
- ✓ \*- Aviso a familia.

3.- En la página web del centro se encuentra el modelo de justificante de faltas de asistencia que utilizarán los padres, NORMALMENTE.

4.- Una vez recogidas las nominillas mensuales de faltas de asistencia y puntualidad, la jefa de estudios comprueba que los alumnos no han faltado de forma sistemática e injustificada a la escuela (entre 3 y 4 faltas de asistencia y/o puntualidad).

5.- En caso de que así sea, la jefa de estudios se entrevista con el tutor, llegando a determinar actuaciones tales como: trabajo tutorial, requerimiento de otras formas de justificar faltas (justificantes médicos o de otro tipo expendidos por el personal correspondiente...) entrevista con los padres por parte de la Jefatura de Estudios, firma de compromisos, solicitud de revisión por parte de la PTSC...

6.- Se da parte a las autoridades competentes (mensualmente se manda nominilla de absentismo a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial de León), sin solicitar la intervención de éstas. Se siguen las directrices determinadas por esta Comisión.

7.- Durante el mes siguiente, se toma constancia de las actuaciones realizadas y de los resultados de las mismas. Si la situación no mejora tras la labor tutorial, del Equipo Directivo y/o de la PTSC del EOEP, se solicita la intervención de la Comisión de Absentismo.

8.- En caso de sospechar (con pruebas fehacientes) alguna otra situación de riesgo por parte del profesorado en relación a este asunto, se dará parte inmediatamente a esta Comisión si así lo cree conveniente el equipo docente del alumno/a en cuestión junto con el Equipo Directivo del centro.

## **ANEXO II**

### **DISCOVER**

El Programa DISCOVER que llevamos a cabo en el CEIP Navaliegos, se basa en la creencia de que el consumo de drogas y los problemas que conlleva son resultado principalmente de estilos de vida de alto riesgo, o no saludables. Los proyectos de prevención a nivel escolar han de ofrecer a los alumnos conocimientos, habilidades y experiencias que intensifiquen su capacidad para tomar decisiones saludables con respecto a las drogas no sólo durante el período escolar, sino también en situaciones de vida posteriores, y no sólo con respecto a las drogas, si no con respecto a otros aspectos de la vida en general. Es por ello que este centro elige este programa como base para la prevención de conflictos y la promoción de hábitos de convivencia.

Dada la naturaleza genérica de cada una de las condiciones, DISCOVER es más que un proyecto de prevención de drogas, como decimos. Los componentes generales de autoestima, desarrollo de habilidades y reducción de riesgos influyen positivamente en las relaciones con los otros, en el camino hacia la autorrealización y en la ayuda a los demás. A pesar de que el enfoque va dirigido a la reducción de situaciones de riesgo, de hecho DISCOVER persigue alcanzar altos niveles de bienestar.

Los centros escolares desempeñan un papel crucial al enseñar a los alumnos cuáles son los comportamientos de riesgo y al ayudarles a que desarrollen su autoestima y una variedad de habilidades para la toma de decisiones y el manejo de situaciones adversas, es por ello que llevamos a cabo este tipo de actuaciones

preventivas cara a garantizar y promocionar la convivencia y el desarrollo global y común de todos nuestros alumnos.

### ANEXO III

## DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

D/Dña.....con DNI..... y con domicilio en la c/.....nº.....de la localidad de .....teléfonos..... y ..... como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a ..... escolarizado en el CEIP NAVALIEGOS de Ponferrada; comunica a la dirección del centro que su hijo/a puede presentar ..... precisando atención y auxilio, en el caso de presentarse alguna crisis derivada de tal patología, así como la administración del medicamento.....prescrito por el Pediatra para tales ocasiones (se adjunta Informe).

Del mismo modo declaran haber sido informados de:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis.
- Los riesgos de la administración de ese medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.

Una vez comprendido todo lo anterior, los padre **SOLCITAN y a su vez autorizan al profesor tutor o responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento en la dosis y pautas** prescritas por el pediatra que realiza el seguimiento del niño/a, **quedando el Centro y le profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejan el número de teléfono de contacto antes reseñado para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno /a a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En Ponferrada a ..... de .....

Fdo. (padre/ madre/ tutor/a legal )

#### ANEXO IV

### PLAN DE URGENCIA ANTE CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA

Se procederá de la siguiente manera:

- El profesor /a que se encuentre en el aula, llamará al compañero más próximo para que vigile las dos clases.
- Se avisará al **112**, describiendo la urgencia.
- A continuación se avisará a los padres.
- **El centro de salud Ponferrada II (C/ Pico Tuerto) Ponferrada III (C/ Ramón González Alegre)**, también estará informado para que disponga de la recepción de dicho niño /a, si fuera necesario. **Teléfonos de contacto: 987 41 02 50 y 987 40 27 93.**
- De la misma manera, se avisará al equipo directivo.
- El niño/a no permanecerá nunca solo.
- En caso de existir autorización por escrito por parte de la familia, se le administrará la medicación necesaria, hasta que pueda ser atendido por el personal sanitario.

- Los teléfonos de las familias de estos niños tiene que estar en el aula, en lugar visible y perfectamente localizados.

La dirección.

## ANEXO V

### **Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Síntesis.**

#### **Paso 1**

Recogida de información y análisis de la conducta

**Responsable-** Profesor presente

**Aplicación de las Actuaciones inmediatas-** actuaciones correctivas para el cese de la conducta.

#### **Paso 2**

Comunicación al tutor de las actuaciones inmediatas y de la información recogida tanto oralmente como por escrito.

#### **Paso 3**

**El tutor/a** analiza la situación.

1. Habla con el alumno individual-colectivo.
2. Habla con los testigos o implicados.
3. Comunica a la Dirección.

Ambos determinan la oportunidad de informar a la familia.

#### **Paso 4**

**Tutor**

**Redacción de un informe** al Jefe de Estudios – modelo del centro.

**Contenido:**

- Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo.
- Actuaciones inmediatas aplicadas
- Características de la conducta perturbadora
- Evolución de la misma, después de las actuaciones inmediatas
- Posible calificación de la falta
- Actuaciones con la familia, centro, aula...
- Atenuantes
- Agravantes
- 

Paso 5

**A. Si se califica la falta como conducta contraria a la norma de convivencia**

Medidas de corrección:

- Amonestación escrita
- Modificación temporal de lo horario lectivo
- Realización de tareas

Mediación y Acuerdo abreviado

Proceso de acuerdo reeducativo.

**Aplicación del RRI**

**Comunicación a otras instancias** (opcional) (según características y gravedad) social, sanitaria, judicial.

**Comunicado a Inspección** (informe)- obligatorio según gravedad

**Responsables:**

Equipo Directivo

Colaboran: EOEP, tutor/a, coordinación Convivencia- Tutor

Redacción de informe: Información al Inspector.

**B. Si se califica la falta como conducta gravemente perjudicial**

- Apertura de procedimiento sancionador
- Atenuantes y agravantes.

**Aplicación del RRI**

**Comunicación a otras instancias** (opcional) (según características y gravedad) social, sanitaria, judicial.

**Comunicado a Inspección** (informe)- obligatorio según gravedad

**Responsables:**

Equipo Directivo

Colaboran: EOEP, tutor/a, coordinación Convivencia- Tutor

Redacción de informe- modelo oficial.

## ANEXO VI

### DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA. ACUERDO REEDUCATIVO.

#### Familia-centro

D/Dª.....  
.....

Representante legal del alumno/a.....

Matriculado en el CEIP NAVALIEGOS en el curso escolar...../..... En el grupo.....

Y D/Dª.....

En calidad de tutor/a de dicho alumno/a se comprometen a:

#### Compromisos que adquiere la familia

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado(agenda escolar)
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- .....

#### Compromisos que adquiere el centro

- Control diario e información puntual a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud.
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- .....

En Ponferrada a .....de..... de.....

El tutor/a

Los Representantes Legales

Fdo:.....

Fdo:.....

Vº Bº Director

Señalar el/los compromisos que procedan.

## **ANEXO VII**

### **ACTUACIONES GENERALES PARA MEJORAR LA DISCIPLINA**

- 1) En caso de necesidad fichas control de comportamiento-responsabilidad por días y meses
- 2) Debate y discusión de las Normas de Convivencia en cada tutoría (principio de curso) Consensuar con los alumnos, las normas de disciplina de la clase. PLAN de Acción tutorial
- 3) Elaboración en cada clase de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales del centro, exposición de ella en el aula.
- 4) Comunicación a los padres de cada tutoría de dichas normas.
- 5) Trabajar en el aula la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato. Acoso e intimidación entre iguales y de manera especial en el segundo internivel.
- 6) Trabajar con los padres, para incidir en las estrategias familiares que son recomendables para favorecer la resolución de conflictos, con la ayuda del EOPE, si procede.
- 7) Utilizar la hora disponible del coordinador de convivencia para mejorar conductas graves
- 8) Dialogar y debatir con los alumnos las conductas disruptivas

## **ANEXO VIII**

### **ACTITUDES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA.**

1. Ser educado y amable: Saludar siempre: ¡Buenos días!, ¡Buenas tardes! ¡Adiós!, ¡Hola!, ¡Hasta luego!. ¿Qué tal estás?,...
2. Pide las cosas a tus compañeros y en casa por favor y da las gracias: ¡gracias! ¡Muchas gracias!, ¡Has sido muy amable! ¡Gracias por...
3. Cede el paso a tus compañeros y compañeras, a los adultos.
4. Respeta el turno de palabra para que nos entendamos todos.
5. Muestra interés por los demás y por lo que dicen los otros. Los demás tienen cosas buenas que aportar. Dialogar es cosa de varios: escucha, dialoga con naturalidad, sin gritos, espera a que alguien termine de hablar, mira de frente a la persona con quien hablas.
6. Busca siempre hacer amigos y amigas respetando sus cualidades, colabora con tus amigos.
7. Resuelve las diferencias dialogando
8. Haz un esfuerzo por perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen con otros. Aprende a pedir disculpas si haces algo que no está bien.
9. Realiza tu trabajo con buen humor, con alegría y optimismo.
10. Acepta a los demás que te rodean como son y ayúdales a que sean mejores.
11. Habla con todos utilizando buenos modales y respeta sus opiniones.
12. Colabora con el profesor para que puedas recibir la educación en las mejores condiciones posibles.

## ANEXO IX

### PLAN DIGITAL DEL CENTRO Y SU RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El Plan Digital del Centro (PDC) se integra dentro del Reglamento de Régimen Interno como documento de referencia que regula los usos educativos, organizativos y de convivencia asociados a las tecnologías de la información y la comunicación en el CEIP Navaliegos.

Su aplicación busca garantizar un uso responsable, inclusivo y seguro de las TIC, favoreciendo tanto la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje como la convivencia positiva y el bienestar digital de toda la comunidad educativa.

#### **1. Uso de las TIC y convivencia escolar.**

El uso de las herramientas digitales forma parte de la vida del centro y se contempla como un recurso clave para la gestión de la convivencia. Las TIC se emplean tanto para la prevención y sensibilización como para la gestión y seguimiento de incidencias.

- Se utilizan formularios y registros digitales compartidos (a través de plataformas seguras como Microsoft 365, Drive o Teams) para recoger partes de convivencia, observaciones y seguimientos del alumnado.
- Estos registros permiten que el equipo docente, el equipo directivo y la orientadora tengan acceso actualizado y puedan actuar de forma rápida y coordinada.
- Los partes de incidencias, amonestaciones y medidas educativas quedan digitalmente archivados en carpetas seguras, facilitando la trazabilidad, el análisis de datos y la planificación de medidas preventivas.

#### **2. Sensibilización, formación y bienestar digital.**

El Plan Digital promueve la convivencia digital responsable mediante actuaciones conjuntas con el Plan de Convivencia:

- Se imparten cursos y talleres en línea sobre buen uso de las redes, respeto digital, ciberacoso, privacidad, identidad digital y gestión emocional en entornos virtuales, dirigidos a alumnado y familias.
- Las familias acceden a recursos formativos y sesiones virtuales (a través de la web del centro, TokApp o Aula Virtual) donde se les orienta sobre control parental, tiempos de pantalla y prevención de riesgos digitales.
- El alumnado participa en actividades digitales de convivencia (retos colaborativos, campañas de empatía digital, uso responsable de redes, jornadas de “Ciberconvivencia Segura”) y utiliza el Aula Virtual para debatir y compartir propuestas.
- El profesorado recibe formación en ciberconvivencia y bienestar digital, en colaboración con el CFIE y con entidades como INCIBE o Policía Tutor, integrando estos contenidos en tutorías y jornadas escolares.

### **3. Comunicación y transparencia digital**

El centro dispone de canales digitales institucionales (web, Aula Virtual, TokApp y correo Educacyl) que garantizan una comunicación fluida y respetuosa con las familias, evitando la exposición de datos personales y fomentando el uso ético de la información.

Asimismo:

- Los comunicados disciplinarios o informativos pueden realizarse por vía digital, siempre con autorización y conforme a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.
- Se promueve un uso responsable de las redes sociales del centro como espacios de información y difusión educativa, sin publicaciones de carácter personal o identificativo de menores.
- Los protocolos de comunicación digital se recogen en el RRI, estableciendo pautas de respeto, confidencialidad y horario de uso.

### **4. Evaluación y mejora continua.**

La Comisión TIC, junto con el equipo de convivencia, evalúa anualmente las medidas digitales implementadas para:

- Revisar la eficacia de los registros digitales y la respuesta ante conflictos.
- Analizar el impacto de la educación digital en la convivencia escolar.
- Proponer mejoras en el Plan de Convivencia, en la PGA y en el propio Reglamento de Régimen Interno.

Estas evaluaciones se apoyan en los resultados del CoDiCe TIC, las encuestas de bienestar y los informes del Plan Digital.

### **Conclusión.**

El Plan Digital y el Reglamento de Régimen Interno conforman un marco unificado de convivencia digital que impulsa un entorno educativo seguro, participativo y respetuoso, donde las tecnologías se ponen al servicio de la educación emocional, la equidad y la convivencia positiva.

## **ANEXO X**

### **PLAN DE COMEDOR**

## **ÍNDICE**

### **I.- OBJETIVOS**

- Educación para la salud
- Educación para la convivencia
- Educación para el ocio

### **II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Higiene
- Organización y comportamiento
- Alimentación
- Tiempo libre

### **IV.- FALTAS Y SANCIONES**

- Faltas leves y sanciones
- Faltas graves y sanciones
- Faltas muy graves y sanciones

### **V.- FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DE CATERING DE CELIS.**

## **I.- OBJETIVOS**

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

### **1. Educación para la Salud:**

- ✓ Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- ✓ Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- ✓ Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- ✓ Mantener posturas correctas en la mesa.
- ✓ Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- ✓ Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- ✓ Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- ✓ Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

### **2. Educación para la Convivencia:**

- ✓ Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- ✓ Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- ✓ Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- ✓ Lograr un comportamiento correcto en la mesa.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- ✓ Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- ✓ Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

### 3. Educación para el Ocio:

- ✓ Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- ✓ Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

1. El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.
2. El horario del Comedor será de 13 a 15 horas en el mes de septiembre, y de 14 a 16 horas durante los meses de Octubre a Junio. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerrada durante estos horarios. No obstante, se establecen dos turnos de salida para que los padres puedan optar al hacer la inscripción:
  - Los meses de septiembre y junio: a las 14 ó las 15 horas.
  - Los meses de octubre a Junio: a las 15 ó a las 16 horas.
3. El número máximo de plazas de comedor se fija en 100 alumnos comensales.
4. Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría.

Existen tres tipos de solicitudes:

- Comensal habitual. 4,15 Euros/día

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Comensal esporádico. 4,40 Euros/día
- Impresos de ayuda que se reparten en los meses de Junio y Septiembre.

5. El pago mensual se efectuará mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que nos faciliten los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos. Para ello se les facilitará un impreso en la Secretaría que deberán cumplimentar y acompañarlo de la fotocopia de la cartilla del banco u otro documento en el que figuren los 20 dígitos.

6. La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León.

7. Se consideran alumnos eventuales a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del Servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas.

Cada día que deseen usar el Comedor, deberán notificarlo a través del teléfono 012.

La empresa encargada de la gestión del servicio de comedor es:

### **Empresa de catering DE CELIS**

Dirección: Calle de La Fontanilla, 1, Polígono Industrial de Navatejera,  
24193 Navatejera, León  
Teléfono: 987 28 52 11

8. El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.

9. Se descontarán ausencias aisladas en caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) siempre y cuando lo notifiquen vía telemática o llamando al teléfono 012.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

10. Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro.

11. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, podrán salir solos en el horario elegido, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres.

Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas.

12. Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa por escrito, presentarse personalmente a por el alumno y firma del documento existente al respecto.

13. Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.

14. El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:

- Dietas blandas:

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida, vía telemática o llamando al teléfono 012 el día anterior.

- Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:

Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales,

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

15. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección del centro.

16. Todos los meses se colgará en el tablón de comedor y en la pagina web del colegio una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor.

17. Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.

18. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.

19. El incumplimiento por parte de los alumnos (becado o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

20. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

#### **• Higiene**

Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor.

Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Monitora.

No se podrán meter objetos al Comedor. Las carteras, libros, abrigos ...se dejarán en el local correspondiente.

No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.

Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.

No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Monitoras, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

#### **• Organización y comportamiento**

A la hora de salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil y de 1º y 2º curso de Primaria serán recogidos por sus monitoras en los respectivos halls, donde previamente los tutores los han preparado para ser conducidos al Comedor.

Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.

El servicio de comedor, por problemas de infraestructuras cuenta en la actualidad con dos turnos:

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

	Alumnos	Cursos	Horario
1º TURNO	50	Infantil, 1º y 2º primaria.	de 14:00 a 14:45h.
2º TURNO	20	3º, 4º, 5º, 6º primaria.	De 14:45 h a 15:00 h.

Los padres que quieran solicitar (causa justificada) el cambio de turno por tener hermanos en el servicio de comedor, deberá de realizarlo por escrito en la secretaria del centro, cumplimentando el anexo para el mismo.

Los alumnos de 3º a 6º de Primaria saldrán al patio, en dirección a la sala habilitada para dejar las mochilas y seguidamente se quedarán realizando actividades de ocio hasta que termine el primer turno del comedor.

Seguidamente y según vayan terminando los alumnos mas pequeños, irán entrando a comer los alumnos mas mayores en progresión de 3º a 6º de primaria.

La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.

Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.

Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.

Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las Monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.

En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.

Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocinero, Monitoras,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro:

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

### **• Alimentación:**

Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complexión ...)

En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

Se establecerán unos momentos en cada turno en el que la cocinera preguntará quien quiere repetir, y en ese momento levantarán la mano única y exclusivamente los alumn@s que quieran un poco mas, procediendo así la cocinera a repartir entre los solicitantes.

### **• Tiempo libre:**

Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

El material de juego (balones, combas ..) será suministrado por la propia empresa de comedor. (DE CELIS)

**IV.- FALTAS Y SANCIONES.**

<b>FALTAS LEVES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>2. No lavarse las manos o los dientes.</li> <li>3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.</li> <li>4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)</li> <li>5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)</li> <li>6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios(cubiertos, servilletas ...)</li> <li>7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.</li> <li>8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.</li> <li>9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.</li> <li>2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.</li> <li>3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li> <li>4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.</li> </ol> <p><i>Estas sanciones serán impuestas por el Personal del Comedor.</i></p>

<b>FALTAS GRAVES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acumulación de tres faltas leves.</li> <li>2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor</li> <li>3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.</li> <li>4. Levantarse del sitio sin causa justificada.</li> <li>5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora</li> <li>6. Entrar en la cocina</li> <li>7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.</li> <li>8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.</li> <li>9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.</li> <li>10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ol>	<p>Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación por escrito al alumno.</li> <li>Comunicación a los padres.</li> <li>2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.</li> <li>3. Comer aislado de los compañeros (<b>hasta 5 días</b>)</li> <li>4. Expulsión temporal del Comedor (<b>hasta 5 días</b>)</li> </ol> <p><i>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.</i></p>

<b>FALTAS MUY GRAVES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acumulación de tres faltas graves.</li> <li>2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.</li> <li>3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).</li> <li>2. Expulsión definitiva del Comedor.</li> </ol> <p><i>Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres</i></p>

**V.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA COCINERAS, AYUDANTES DE COCINA Y CUIDADORAS**

**NORMAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

En el desarrollo de las funciones propias de cada categoría laboral los trabajadores:

- Mantendrá una rigurosa higiene personal. Manos limpias y pelo recogido.
- No llevarán puesto efectos personales que puedan entrar en contacto directo con alimentos, como anillos, pulseras, relojes y otros objetos.
- Se lavarán con frecuencia las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto después de una ausencia o de realizar actividades ajenas a su cometido específico y siempre después de hacer uso del servicio higiénico.
- Lavarse las manos siempre
  - Al comienzo de cada jornada
  - Después de ir al aseo
  - Después de comer y/o beber
  - Después de manipular residuos y/o basuras
  - Al cambiar de tarea
- En caso de heridas, las protegerán perfectamente con una cubierta impermeable.
- Se debe acceder al trabajo con la indumentaria adecuada. No se puede trabajar con ropa de calle
- No fumarán ni masticarán goma de mascar durante el servicio de cocina y comedor.
- No toserán o estornudarán sobre los alimentos.
- No podrán realizar cualquier práctica no higiénica en las dependencias de elaboración y manipulación de alimentos.
- Es obligatorio tener el carnet de manipulador de alimentos en vigor y llevarlo al centro de trabajo siempre
- No tirar desperdicios al suelo, utilizar los contenedores

## **FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL**

### **1. COCINEROS.**

El cocinero es el encargado de la preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y presentación, así como de la pulcritud del local y utensilios de cocina velando por el cumplimiento de la normativa sobre manipulación de alimentos.

### **2. AYUDANTES DE COCINA**

Ayudante de cocina es quien a las órdenes del Cocinero, o directamente del concesionario o persona designada por el mismo, ejecuta funciones auxiliares de cocina

#### **○ NORMAS DE EMPRESA PARA COCINA**

- Según la media de comensales se envían habitualmente 5 raciones a mayores.
- La comida ha de repartirse equitativamente entre los comensales según edades
- Después de la comida debe quedar el comedor y la cocina recogido y limpio para el día siguiente. Las cámaras han de quedar recogidas
- A la hora de hacer pedidos han de hacerlo con un mínimo de 1 semana de antelación para coordinar con el reparto.
- La recepción de mercancía ha de comprobarse con el albarán de entrega contabilizando que el número de bultos sea correcto y que las etiquetas y el envasado estén en correctas condiciones.
- Comprobar el buen estado de la mercancía y la temperatura de la comida
- Se deben usar utensilios limpios cada vez que sea necesario probar los alimentos
- Es obligatorio entre sus funciones rellenar las hojas de registro sanitarias

### **RESPONSABLE DE COMEDOR**

El concesionario designará en cada comedor escolar a un trabajador que vinculado con él, ejercerá las funciones de Responsable de comedor escolar que seguidamente se relacionan.

#### **○ NORMAS DE EMPRESA PARA RESPONSABLE DE COMEDOR**

El responsable de comedor escolar ejercerá, **además de las funciones de cuidador** las siguientes obligaciones:

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Supervisión de los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
- Control de acceso y presencia, tanto para los comensales habituales como para los esporádicos.
- Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa.
- Recoger muestra de cloro.
- Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio a la empresa.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativas al acceso al servicio de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio.
- Comunicar a la empresa las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la AGENCIA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan incidencia sobre el servicio prestado.
- La empresa asistirá al Responsable de comedor resolviéndole las dudas que pudieran surgirle durante la prestación del servicio sobre la alimentación de los alumnos con patologías alimenticias o trastornos agudos a través del teléfono de asistencia que a estos efectos se habilite durante el servicio de comidas.

### **TELÉFONO:**

Se ha de tener la precaución de que esté con batería sobre todo en horario de comedor y tenerlo disponible en cada momento. Si se puede prever con antelación que algún día no se va a acudir al trabajo se ha de dejar el teléfono el día anterior en el centro.

Al comenzar el curso ha de hacerse con esta información bien a través del director o de los propios padres. En el caso de los esporádicos hacer lo mismo.

## **FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL**

### **RESPONSABLE DE COMEDOR**

La forma de anotar en un bono el día consumido es apuntar la fecha de dicho día en el recuadro correspondiente.

La venta de un bono tiene que hacerse con la entrega de un recibí.

#### **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

Se ha de comunicar siempre las incidencias que ocurran en el desarrollo del comedor con padres/madres, escolares, personal docente o compañeras/os, por nimias que sean, el objetivo de esto es poder prevenir o anticiparse en la resolución de un problema que ya no se puede evitar. Estas incidencias las recoge el/la responsable bien porque personalmente las detecta o porque lo hacen el resto de las/os cuidadoras/es que tienen la obligación de comunicárselas.

#### **EXCURSIONES**

La figura de responsable tiene que recabar de la Dirección del centro educativo la información del calendario de excursiones. Cuando lo tenga ha de preguntar a los niños/as del comedor para determinar cuantos faltarán a comer en los días de excursión, informando de ello a la ayudante de cocina para que ésta ajuste la cantidad del menú que ha de calentar así como la anulación, en el día anterior, del pan que va a sobrar.

#### **EN RELACION CON PADRES/MADRES**

Ha de pedir a los padres de escolares con intolerancias alimentarias el certificado médico que justifica dicha intolerancia y cuando lo tenga comunicarlo a cocina central, a la cocinera y/o ayudante de cocina así como a todas las vigilantes. A mayor control se previenen posibles errores.

#### **CUADRANTE**

Cada mes habrá que enviar a la oficina el cuadrante mensual, en el que indica los días que los comensales acuden al comedor o faltan. Los datos de este cuadrante, tendrán que ser idénticos a los datos que pone la aplicación de Internet.

#### **COMENSALES TOTALES**

Cada responsable tendrá que controlar cada día el total de comensales que hay en el comedor, enviando a final de mes la relación de ello.

#### **RECIBO MENSUAL**

La cuota mensual que se pasa a los padres, tendrá que ser pagada en el tiempo establecido, en el caso de que llegue devuelto, se seguirán las pautas correspondientes y pasado el plazo de actuación, se denegará la entrada al comedor hasta que esta no sea pagada.

Los esporádicos que paguen en mano, deberán abonar la cantidad cada día que vayan, sin dejar nunca pendiente ningún día.

Los padres tienen como obligación llamar al 012 para cancelar el día que el niño no asiste al comedor, ya tengan beca 100%, 75%, 50% o sean transportados, de lo contrario, se contará como un día asistido (o sea, se le cobrará el día) en el caso de los becados se le podrá llegar a quitar la ayuda concedida.

**FUNCIONES SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL**  
**CUIDADORES**

Los cuidadores atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del plan de funcionamiento a que se refiere el artículo 15 Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público del comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

○ **NORMAS DE EMPRESA PARA CUIDADORES**

- El Cuidado y apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- El cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños.
- La comida ha de repartirse equitativamente entre los comensales según edades
- Acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Desarrollo de programas de Autonomía Personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.

**NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y BUENAS PRÁCTICAS LABORALES EN EL CENTRO DE TRABAJO**

- Está prohibido el uso de dispositivos móviles. Si hay una urgencia familiar comunicar a la responsable antes de entrar al trabajo para que permita el uso del móvil.
- Los problemas que surjan con respecto a la comida han de comunicarse DIRECTAMENTE a la empresa, y no al centro de trabajo. Recordamos que la empresa para la que están trabajando es COMEDORES COLECTIVOS DE CELIS.
- El acceso a la cocina será de aquellas personas que trabajen en la empresa.
- Está prohibido llevar recipientes al lugar de trabajo, así como meter o sacar comida, artículos de limpieza, etc de los centros

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- La empresa ofrece comida a sus empleados, pero el horario será DESPUÉS de la jornada laboral. Es decir, a partir de las 4 de la tarde.
- Cualquier falta al trabajo ha de estar justificada. En caso contrario será causa de sanción.
- Cumplir la normativa que dicta la empresa en cuanto a funciones de cada cargo, así como la referente a medidas higiénicas de obligado cumplimiento
- No gritar ni comunicarse en tono elevado con los compañeros. Practicar y exigir respeto y trato justo. Es motivo de sanción.
- La organización del trabajo ha de ser de forma dialogada entre todos los compañeros. Para la realización de esta tarea se han de buscar puntos de encuentro y tiempos posibles para todos.
- Si algún método de trabajo es cuestionado por un compañero, DIALOGAR antes de llegar a conflicto. En caso contrario dirigirse a la empresa para valorar el conflicto y buscar solución al mismo.
- Comunicar a la empresa incidencias sobre prácticas laborales por ESCRITO, describiendo la incidencia, fecha, hora, circunstancias objetivas y extrínsecamente laborales.
- Trabajar activamente en conseguir un **buen clima laboral**, saludar siempre a los compañeros al inicio de la jornada laboral o despedirse al final. Son muchas horas y muchos días juntos, es un buen camino para lograr un buen ambiente.
- Dedicar el tiempo de la jornada laboral a hacer el trabajo y no controlar el del compañero.
- Evitar discusiones delante de niños, padres, profesores u otros compañeros. Siempre en privado y de forma educada.
- La desautorización en público afecta al trabajo y la salud de todos.
- Está prohibido delegar a otros compañeros la toma de decisiones o correctivos a escolares. Cada persona tiene su responsabilidad y sus funciones determinadas.
- Según el punto anterior, evitar reñir, castigar a escolares que tenga asignado otro compañero sin su consentimiento.
- Corregir a los niños sin amenazas. La educación empieza por uno mismo, la amenaza al director o al profesor sólo sirve para fomentar el temor, no la disciplina.

# COMEDOR

<b>PARTE DE INCIDENCIAS SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR</b>		
Monitor/a :		
Alumno:	Curso: DE PRIMARIA	Fecha:
<b>DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:</b> <i>Conductas del alumno contrarias a las normas de convivencia.</i>		
<b>MEDIDAS DE CORRECCIÓN ACORDADAS EN EL CETRO:</b> Se abre un parte de incidencia en el que queda constancia lo sucedido.		

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Monitor

Jefa de estudios

Directora

Madre/padre/tutor

# COMEDOR

<b>APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</b>		
<b><u>COMISIÓN DE CONVIVENCIA del COMEDOR.</u></b> GISELA FOLGUERAL FERNÁNDEZ (Directora del Centro.) MARÍA CABEZAS DÍAZ (Jefatura de Estudios.) ANA FEAS TERMENÓN (Secretaria.) ANA ISABEL DEL VALLE MONTERO (Coordinadora Convivencia.) CORAL (Encargada de comedor.)		
<b><u>Alumno:</u></b>	<b>Curso:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:</b> <i>Conductas del alumno contrarias a las normas de convivencia.</i>		
<b><u>MEDIDAS DE CORRECCIÓN ACORDADAS EN EL CENTRO:</u></b>		

Fdo:  
Fdo:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Encargada  
Madre/padre/tutor  
Comedor.

Jefa de estudios

Directora

Coord. Convivencia

## AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS

D/Dª \_\_\_\_\_ con DNI

\_\_\_\_\_

madre/padre/tutor legal del alumno/

\_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ teléfono

\_\_\_\_\_

y domicilio en

\_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a la recogida de mi hijo/a a la salida del COMEDOR a las siguientes personas de las cuales apporto nombre apellidos y relación con el alumno:

Nombre y Apellidos	Teléfono	Relación con el alumno

Y para que así conste firmo la presente como padre/madre/tuto@ legal del alumno.

Fdo: \_\_\_\_\_

- Esta autorización tendrá validez por un curso escolar. En el caso que la situación cambie, rogamos notifiquen a la encargada de comedor.
- Para los padres/madres separados o divorciados, rogamos también rellenen la autorización por duplicado, para aclarar el día que le toca a cada progenitor quienes pueden recoger al alumno.
- **Para las recogidas en casos puntuales, rogamos notifiquen al monitor/encargado de comedor por medio de la agenda, la persona que recoge a su hij@ ese día.**

# COMEDOR

## AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI

\_\_\_\_\_

madre/padre/tutor legal del alumno/

\_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ teléfono

\_\_\_\_\_

y domicilio en

\_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a que mi hijo/hija salga solo del centro al término del servicio de COMEDOR.

Y para que así conste firmo la presente como padre/madre/tuto@ legal del alumno.

Fdo: \_\_\_\_\_

- Esta autorización tendrá validez por un curso escolar. En el caso que la situación cambie, rogamos notifiquen a la encargada de comedor y aporten nuevos datos a dicha autorización.

# COMEDOR

SOLICITUD CAMBIO DE TURNO		
Padre/madre:		
Teléfono:		
Alumno:	Curso:	Fecha:
DESCRIPCIÓN POR LA QUE SOLICITA EL CAMBIO DE TURNO:		

Fdo:

(Madre/padre/tutor)

# COMEDOR

QUEJAS SOBRE EL SERVICIO DE COMEDOR		
Padre/madre:		
Teléfono:		
Alumno:	Curso:	Fecha:
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:		

Fdo:

(Madre/padre/tutor)

