

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP SATURNINO CALLEJA.
QUINTANADUEÑAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 NORMATIVA GENERAL.....	5
2. LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
3. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	6
ESTADO DE SALUD DE LOS ALUMNOS.....	6
3.1 PROFESORADO.....	7
3.2 FAMILIAS.....	8
3.2.1 <i>Participación en la vida del centro.</i>	8
3.2.1 <i>Derechos de las familias.</i>	8
3.2.3 <i>Deberes de las familias.</i>	8
3.3 ALUMNADO.....	9
3.3.1 <i>Derechos del alumno</i>	9
3.3.2 <i>Deberes del alumno</i>	10
4. LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, E.N SU CASO, LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN PARA AGILIZAR SU FUNCIONAMIENTO.....	12
4.1 TUTORES.....	12
4.2 PROFESORES.....	12
4.3 COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	12
4.4 CLAUSTRO DE PROFESORES.....	13
4.5 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	13
4.6 EQUIPO DIRECTIVO.....	13
5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	15
6. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	18
7. LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....	20
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	20
ENTRADAS Y SALIDAS.....	20
PASILLOS Y ESCALERAS.....	22
AULAS.....	22
BIBLIOTECA.....	1
SALA DE INFORMÁTICA.....	1
NORMAS DE USO DE TEAMS.....	2
NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES PERSONALES DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	5
(Alumnos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria).....	5
SALA DE PROFESORES.....	7
DESPACHO EQUIPO DIRECTIVO.....	7
DESPACHO.....	7
ASEOS / BAÑOS.....	7
POLIDEPORTIVO.....	8
RECREOS.....	9
VISITAS.....	12
FALTAS LEVES. Actuaciones inmediatas.....	13
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	14



**C.E.I.P. SATURNINO CALLEJA
ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS**

8. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.	19
9. NORMAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	20

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento recoge las consideraciones establecidas en el nuevo marco legal desarrollando una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales, que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, propiciando el necesario clima de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, de responsabilidad, esfuerzo y trabajo, posibilitando el mejor funcionamiento posible del Centro y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones.

Los principios en los que se basa y las normas que lo constituyen se supeditan a la Constitución Española, a las Leyes Educativas vigentes y al desarrollo de las mismas.

El Reglamento de Régimen Interno es el conjunto de objetivos, principios y normas por el que se regulan las relaciones humanas de los miembros de la Comunidad y el funcionamiento del Centro y constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía, la participación y, en definitiva, la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

No se trata de un código de sanciones sino un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres que hayan asimilado sus propias escalas de valores y las proyecten mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones del Centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

El presente documento tiene carácter normativo. Establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la organización. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptativo a la realidad educativa y normativa. En cualquier momento ha de gozar de un consenso y apoyo amplio en la Comunidad Educativa.

El ámbito de influencia de este Reglamento será el de las relaciones entre las personas que conviven en el Centro:

- Todos los profesores y profesoras del centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y alumnas y sus padres, madres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o dependiente de otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad escolar.
- Dentro del recinto escolar, durante las horas de obligada permanencia en el Centro, así como en las horas de Comedor escolar y en las actividades complementarias y extraescolares.
- En las salidas recogidas en la P.G.A. y en todas aquellas aprobadas por la dirección del centro y donde vayan los alumnos y alumnas acompañados por los padres y/o profesores o profesoras.
- En cualquier ámbito escolar bajo la responsabilidad de profesores, profesoras, padres, madres o personal contratado.



**C.E.I.P. SATURNINO CALLEJA
ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS**

1.1 NORMATIVA GENERAL

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León; modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014

ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

2. LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Aparece reflejado en el apartado 6.2 del Proyecto Educativo.

3. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Con el fin de crear un buen clima de convivencia escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración entre todas las personas vinculadas al centro, se establecen, con carácter general, las siguientes normas de convivencia:

- Se saludará al entrar y se despedirá al salir.
- Se pedirán las cosas por favor y se darán las gracias.
- Se llamará a la puerta antes de entrar.
- Se cerrarán las puertas despacio sin dar portazos
- Se utilizará un tono de voz adecuado.
- Se acudirá al centro sano, con una higiene y vestimenta adecuada.
- En el interior de los edificios, no está permitido usar gorros, viseras o cualquier otro accesorio que cubra de manera parcial o total la cabeza.
- Los desplazamientos por el centro se harán en silencio, despacio y de forma ordenada.
- Se usará de forma responsable y con cuidado las instalaciones y mobiliario del centro, manteniéndolo limpio y ordenado.
- Se acudirá al centro con todo el material necesario.
- No se permite el uso de teléfonos móviles, smartwatch, juegos y aparatos electrónicos en el centro que pudieran interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto aquellos que sean necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Se debe respeto y educación a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.**

ESTADO DE SALUD DE LOS ALUMNOS

Cuando el alumno presente síntomas de enfermedad, deberá permanecer en su domicilio hasta recuperarse por completo.

Cuando algún alumno tenga alguna enfermedad contagiosa por ejemplo conjuntivitis, gastroenteritis, etc... el alumno no acudirá al centro para evitar el contagio a los compañeros y profesores.

En caso de que un alumno sufra un accidente o presente síntomas de enfermedad graves durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que se presenten y hacerse cargo de él. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender con las garantías sanitarias oportunas al alumno; notificando en el menor plazo posible, de tal situación a su familia.

En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento excepto los utilizados para pequeños rasguños (tipo desinfectante y antiséptico) y golpes (tipo árnica).

Se deberá comunicar al tutor del alumno, las alergias, intolerancias del alumno, enviando informe médico al correo 09012266@educa.jcyl.es para dejarlo en el expediente del alumno.

Si el alumno precisa algún tratamiento de urgencia, deberá suministrarlo al tutor y al centro, tal y como aparece reflejado en la GUÍA DEL ALUMNADO ALÉRGICO.

En caso de ocurrir un accidente a un escolar, el profesor que lo hubiere presenciado o atendido informará sobre el mismo al tutor, al jefe de Estudios o al director, a fin de cumplimentar el correspondiente parte.

Cuando un profesor observe piojos en algún alumno, lo notificará en Dirección con el fin de dar una carta a los padres de los niños a los que se considere oportuno, bien a toda la clase o a todo el nivel, y se procurará que el infectado no acuda al Centro hasta que esté sin ellos.

3.1 PROFESORADO

Las normas que han de cumplir los maestros y maestras son:

- a) Con respecto a sí mismos:
 - Honradez y objetividad profesional y actualización pedagógica.
 - Responsabilidad ante el hecho educativo.
- b) Con respecto al centro:
 - Acatar las decisiones de los órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
 - Colaborar en el mantenimiento de la convivencia en el colegio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- c) Con respecto a los padres/madres:
 - Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
 - Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto a tal fin.
 - Convocar a los padres/madres cuando las circunstancias lo requieran.
 - Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
 - Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.
- d) Con respecto al alumnado:
 - Respetar su personalidad.
 - Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
 - Valorar al alumno con criterios objetivos.
 - Respetar su integridad y dignidad personal.
 - Procurar conocer sus características psicológicas y condiciones ambientales.

Criterios para conceder día de asuntos particulares al profesorado del centro.

Si dos maestros piden 1 día de asuntos particulares para el mismo día:

1º se le concederá al maestro que no haya disfrutado durante ese curso de otro anterior.

2º Antigüedad del centro.

3º Antigüedad en el cuerpo.

3.2 FAMILIAS

3.2.1 Participación en la vida del centro.

A los padres 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.

En el apartado 14 del Proyecto Educativo aparecen los compromisos y los criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias, según lo establecido en el artículo 50 del *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.*

3.2.1 Derechos de las familias

- ✓ Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa.
- ✓ Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos.
- ✓ Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- ✓ Tienen derecho a solicitar aclaraciones y reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final del curso, y sobre decisiones de promoción, en los términos y con los procedimientos previstos en la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio de 2014 por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

3.2.3 Deberes de las familias

- ✓ Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- ✓ Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- ✓ Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres, de cada alumno/a y de la institución escolar. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la educación y propiciará que el alumno obtenga cierta garantía de éxito escolar.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar tienen derechos y también deberes que les vienen recogidos en las propias leyes educativas. Lo mismo podemos decir del profesorado que en el ejercicio de su actividad profesional al margen de su condición de autoridad pública tienen unas atribuciones y unas observancias que han de cumplir. En todo caso lo importante es que tanto las

familias (padres) como el centro (profesores) se comprometan a cumplir con una serie de principios y actuaciones que han de redundar en beneficio de los niños y que se concreta en los siguientes compromisos: [ACUERDO DE COMPROMISOS ENTRE FAMILIA Y CENTRO](#)

3.3 ALUMNADO

3.3.1 Derechos del alumno

DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

DERECHO A SER RESPETADO

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que le permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

3.3.2 Deberes del alumno

DEBER DE ESTUDIAR

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) En ningún caso estará permitido traer al centro dispositivos móviles o Smart watches.

DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

DEBER DE CIUDADANÍA

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente

4. LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y. E.N SU CASO. LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYAN PARA AGILIZAR SU FUNCIONAMIENTO.

Aparece reflejado en el apartado 4.6.2 del Proyecto Educativo.

4.1 TUTORES

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven 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.

4.2 PROFESORES

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

4.3 COORDINADOR DE CONVIVENCIA

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional 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 de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.

Funciones del Coordinador de Convivencia

- Revisar y actualizar el Plan de Convivencia del centro.
- Actualizar la Aplicación de convivencia (2 veces al año: enero y junio).
- Revisar los incidencias de convivencia resignados en el FORMS "INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO"
- Colaborar con el resto de profesores y equipo directivo ante conductas contrarias a la norma de convivencia del centro.
- Elaborar el Informe de convivencia para la memoria final.

4.4 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 consejo escolar.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

4.5 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios: en las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres.
- b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
- c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes.:

- Estar al tanto de las actuaciones realizadas en el centro
- Proponer o actualizar medidas.
- Otras acordadas en comisión de convivencia.

La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

4.6 EQUIPO DIRECTIVO

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

Son competencias del **DIRECTOR**:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.

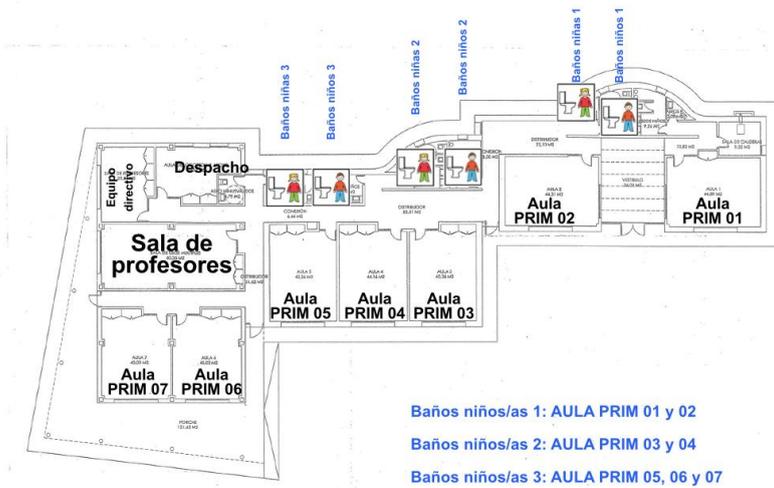
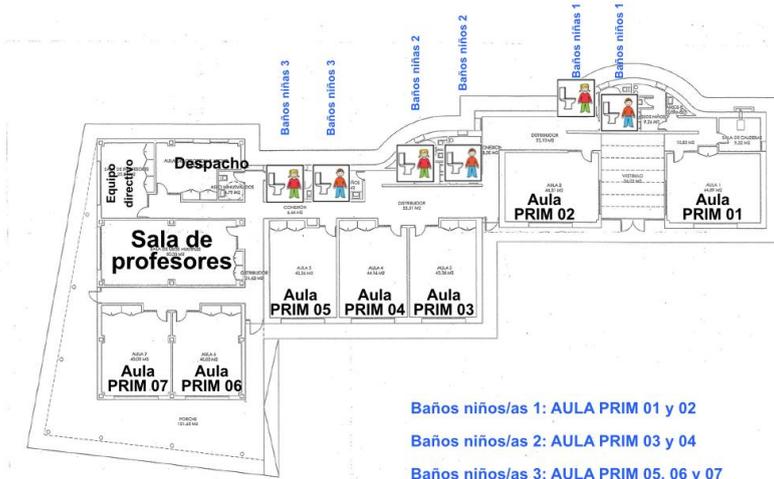
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto 51, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al **JEFE DE ESTUDIOS:**

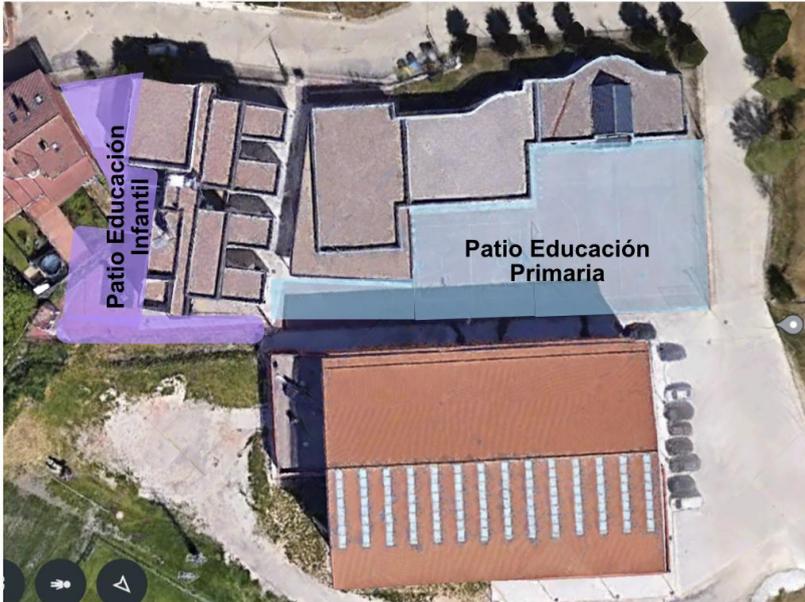
- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

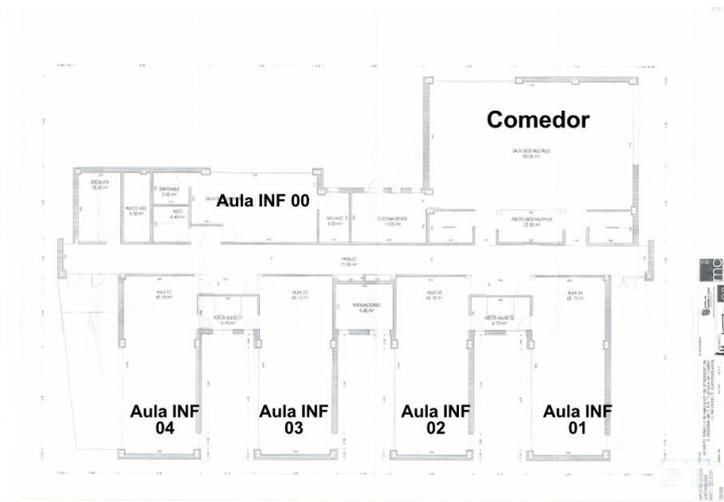
Edificio Primaria



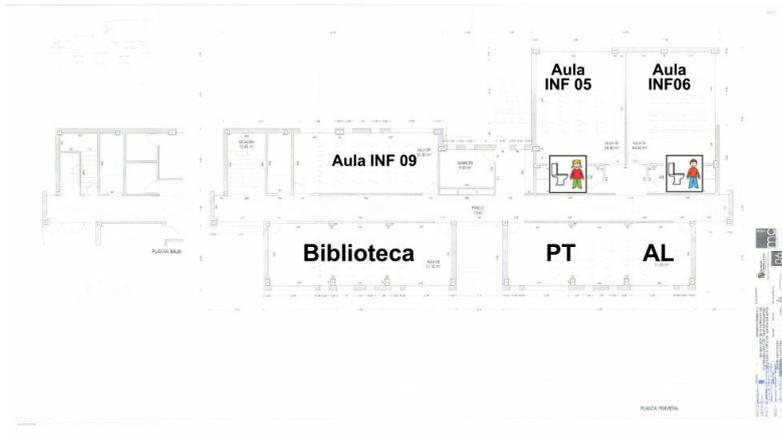
PATIOS



Edificio Infantil. Planta baja



Edificio Infantil. Primera planta



6. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

Aparece reflejado en el apartado 6.2 del Proyecto Educativo.

- [SERVICIO MADRUGADORES](#)
- [SERVICIO COMEDOR ESCOLAR](#) → Plan de funcionamiento del comedor escolar.
- [SERVICIO TRANSPORTE ESCOLAR](#)
- [ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES](#)

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del horario lectivo, tienen relación con el currículo en cuanto fomentan la adquisición de los objetivos generales de la educación y pueden estar organizadas por el propio centro, por la Asociación de Madres y Padres de alumnos o por otras instituciones oficiales.

Por las tardes, de octubre a mayo y en horario de 16,00 a 18,00 h. se organizan actividades extraescolares que tienen carácter totalmente voluntario para los alumnos y que no deben interferir en las áreas del currículum.

En lo que respecta a las normas de convivencia y disciplina durante estas actividades, se atenderá a lo dispuesto en este Reglamento.

[Normativa de actividades de tarde ofertadas por el Ayuntamiento](#)

[Normativa de actividades de tarde ofertadas por el AMPA.](#)

[Normativa de actividades de tarde ofertadas por otros organismos.](#)

[Normativa de actividades de tarde ofertadas por el centro.](#)

[Estas actividades se desarrollan en horario de tarde y tienen carácter voluntario para los alumnos.](#)

- [1. La inscripción se realizará durante los últimos días de septiembre, a través de los niños o en horario de Secretaría.](#)
- [2. Las actividades darán comienzo el 1 de octubre y finalizarán el 31 de mayo.](#)
- [3. Los días en los que comienzan las vacaciones de Navidad y Semana Santa se suspenderán las actividades.](#)
- [4. Todas las actividades tienen un número mínimo de 5 participantes. En caso de no alcanzarse la actividad quedará cancelada.](#)
- [5. Todas las actividades tienen un número máximo de participantes \(10 alumnos\).](#)
- [6. Una vez comenzadas las actividades no se admitirán más solicitudes. Se valoraría la posibilidad de hacerlo en caso de que ésta proviniera de una nueva matriculación y no alterara el desarrollo de la misma.](#)

Con formato: Párrafo de lista

Con formato: Color de fuente: Automático

7. Los alumnos/as de comedor escolar que participen en alguna de las actividades de las 16:00 h serán recogidos por los responsables de la actividad extraescolar a las 15:55. Así también deberán ir a buscar a la puerta de entrada a los alumnos/as participantes que llegan de casa.
8. Los responsables de cada actividad deberán acompañar a la salida a todos los participantes.
9. Es imprescindible la puntualidad. Pasados cinco minutos de la hora de comienzo de las actividades se cerrará la puerta de entrada imposibilitando el acceso al centro y por lo tanto a la actividad.
10. La impuntualidad reiterada (hasta 3 veces) en esta recogida será causa de baja en la actividad.
11. Se recuerda que la asistencia a las actividades elegidas es obligatoria de manera que la existencia de tres faltas sin justificar podría ser también motivo de baja en la actividad.
12. La actitud o comportamiento inadecuado será también causa de baja en la actividad.
13. Si un alumno no va a acudir a la actividad es necesario cursar la baja de la misma. **BAJA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** enviado dicho documento a 09012266@educa.jcyl.es Asunto: Baja Actividades Extraescolares.
14. No se puede salir de las actividades de tarde antes de la hora indicada.
15. Es responsabilidad de las familias recoger a sus hijos/as al finalizar las actividades.
16. Si no se cursa la baja de las actividades de tarde, una vez realizada la inscripción, y no se acude a la realización del taller, será causa de la imposibilidad de inscripción el curso siguiente. Se entiende que se ha ocupado la plaza de manera que otro alumno no la puede disfrutar.

7. LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es obligatoria la asistencia a las clases. Si por cualquier circunstancia no se puede asistir, se deberá presentar al tutor un justificante por escrito.

Transcurrida una jornada escolar sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el tutor procurará contactar con la familia del alumno.

No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada.

Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.

[Se tendrá en cuenta el Plan de prevención y control del absentismo escolar](#)

ENTRADAS Y SALIDAS





ENTRADAS

- A las 8:55 se abrirán las puertas nº1 y nº2.
- Las familias no podrán acceder al recinto escolar, dejando a los alumnos en la puerta y estos irán solos hasta la fila.
- Los profesores estarán vigilando desde las 8:55
- Las entradas al centro se efectúan por dos puertas. Por la puerta nº1 entrarán los alumnos de Educación Primaria y por la puerta nº2 entrarán los alumnos de Educación Infantil.
- Las entradas se realizarán en silencio, despacio y de forma ordenada.
- Al inicio de la jornada los alumnos se agruparán por clases y filas en el orden asignado al principio de curso.
- Los alumnos que tengan que subir por las escaleras, caminarán por la derecha.
- En caso de lluvia, los alumnos accederán directamente a sus respectivas clases por la puerta correspondiente del edificio, sin hacer las filas en el patio.
- A las 9:05 se cerrarán las entradas nº1 y nº2. Si algún alumno llega después de esta hora, deberá tocar al videoportero e incorporarse a su clase. El tutor registrará los retrasos producidos a lo largo del mes en el programa COLEGIOS.
- No se recogerán materiales olvidados una vez se cierran las entradas nº1 y nº2 a las 9:05.

SALIDAS

- Las salidas se realizarán a las 14:00 de octubre a mayo y a la 13:00 de septiembre y junio.
- Los alumnos irán acompañados por los maestros respectivos hasta las entradas nº1 y nº2, donde estarán esperándoles sus familiares para ser recogidos.
- Si algún alumno tuviera que ausentarse del centro en horario lectivo por causas justificadas, deberá avisar al tutor previamente y por escrito, siendo la familia la responsable del alumno desde su salida del centro.
- Los alumnos no podrán irse solos a casa, siendo sus progenitores y/o un adulto autorizado por ellos, quien se encargue de su recogida. Esta información deberá ser notificada al tutor y

cualquier modificación que afecte a la entrega, recogida, personas autorizadas, etc., que se cambie a lo largo del curso deberá comunicarse por escrito al tutor.

- En caso de que las familias no sean puntuales a la hora de recoger a los alumnos, se les dará un tiempo de unos 10 min y mientras se pedirá al alumno que espere en el hall de la entrada principal, mientras se intenta localizar telefónicamente a las los tutores legales. Si no somos capaces de contactar con la familia y no hemos recibido aviso o notificación por parte de la familia, se llamará a la Guardia Civil para que recojan al alumno.

PASILLOS Y ESCALERAS

Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso.

Normas de pasillos y escaleras

Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las siguientes condiciones:

- Se mantendrán los pasillos y escaleras limpias y ordenadas.
- No salir al pasillo entre sesiones de clase.
- Los alumnos esperarán dentro del aula a que llegue el siguiente maestro.
- Se debe caminar por los pasillos en silencio, despacio y de forma ordenada.
- Se debe caminar por la derecha tanto en pasillos como por las escaleras.
- No se debe comer por los pasillos ni escaleras.
- Se debe apagar luces si no son necesarias

AULAS

Son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos.

Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de estas, así lo permita.

El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos.



C.E.I.P. SATURNINO CALLEJA ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS

NORMAS DEL AULA

- Se saludará al entrar y se despedirá al salir.
- Se pedirán las cosas por favor y se darán las gracias.
- Se llamará a la puerta antes de entrar.
- Se cerrarán las puertas despacio sin dar portazos
- Se utilizará un tono de voz adecuado.
- Se acudirá al centro sano, con una higiene y vestimenta adecuada.
- En el interior de los edificios, no está permitido usar gorros, viseras o cualquier otro accesorio que cubra de manera parcial o total la cabeza.
- Los desplazamientos por el centro se harán en silencio, despacio y de forma ordenada.
- Se usará de forma responsable y con cuidado las instalaciones y mobiliario del centro, manteniéndolo limpio y ordenado.
- Se acudirá al centro con todo el material necesario.
- No se permite el uso de teléfonos móviles, smartwatch, juegos y aparatos electrónicos en el centro que pudieran interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto aquellos que sean necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Se debe respeto y educación a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.**

NORMAS DEL AULA

- Sentarse correctamente.
- Estar atentos durante las explicaciones de los profesores.
- No se interrumpirá cuando otra persona está hablando.
- Se levantará la mano antes de hablar y se esperará el turno de palabra.
- Comportarse adecuadamente en ausencia del maestro.
- Se procurará aprovechar el tiempo al máximo.
- Se mantendrá una actitud positiva y participativa.
- Se deberá cuidar y respetar la instalación, así como el material y mobiliario que hay en el aula.
- Se mantendrán las aulas, limpias, ordenadas, utilizando las papeleras y reciclando de forma correcta.
- Se trabajará en silencio respetando el ambiente de trabajo en el aula.
- La rotura o grave deterioro derivados de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.
- Al finalizar la jornada, los alumnos (excepto infantil) subirán las sillas a las mesas y el maestro se encargará de apagar luces, regletas y cerrar ventanas y puertas con llave.
- Las tareas o deberes de casa tendrán carácter obligatorio y en caso de no realizarse se verá reflejado en la calificación final.
- **Se mantendrá una actitud y tono adecuado y cordial en las distintas interrelaciones personales.**

BIBLIOTECA

La biblioteca del centro está ubicada en la primera planta del edificio de infantil.

Los profesores que deseen algunos de los ejemplares de la biblioteca de centro, para su biblioteca de aula, deberán de comunicárselo al maestro responsable de la Biblioteca del centro, para el registro de los libros prestados.

Normas de la Biblioteca

- A principio de curso se establecerá un horario para la utilización de esta sala, que será expuesto en la puerta de la biblioteca.
- Se debe cuidar y respetar la instalación, así como el material (libros, revistas...) como el mobiliario de la biblioteca.
- Se debe cuidar los libros que sean utilizados o prestados.
- Se debe mantener los libros en el orden establecido. Si no se sabe dónde colocarlo, dejarlo encima de la mesa para que el maestro responsable de la Biblioteca del centro lo coloque en el lugar correcto.
- Se debe guardar silencio o hablar muy bajito.
- La rotura o grave deterioro derivados de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición del libro.
- Al finalizar la jornada se apagarán luces y regletas y se cerrarán ventanas y puertas con llave.

SALA DE INFORMÁTICA

La sala de informática está ubicada en el AULA INF 07, planta baja de edificio de Infantil.

Normas de la sala de informática

- Los alumnos acudirán siempre acompañados por el profesor correspondiente.
- A principio de curso se establecerá un horario para la utilización de esta sala, que será expuesto en la puerta de la sala de informática.
- Cuando esté disponible podrá ser utilizada por el profesorado.
- Todos los alumnos y profesores que hagan uso de la sala deberán velar, tanto por el cuidado de los equipos informáticos, como de los recursos y materiales didácticos, que en ella se encuentran.
- Los materiales utilizados deberán ser recogidos y dejados en su ubicación correspondiente.
- Los ordenadores quedarán apagados al finalizar cada sesión, excepto cuando haya una petición expresa por parte de algún profesor.
- Al finalizar la jornada se apagarán luces y regletas y se cerrarán ventanas y puertas con llave.

Alumnos

- Los alumnos no deben guardar ningún archivo o carpeta en los ordenadores, ya que cuando se averían, hay que formatearlos y eso supone la pérdida de todos los documentos. Lo ideal sería utilizar el One drive. Si es imprescindible guardar algo de forma temporal.
- Si estamos en el Aula de Informática con los alumnos, apagamos todos los ordenadores, a no ser que tengamos constancia que detrás de nosotros, acude otro grupo al aula.
- Si se observa algún problema en alguno de los ordenadores, comprobar en primer lugar, que todos los cables estén conectados y que no haya ningún cable suelto. En algunas ocasiones, al reiniciar el ordenador se soluciona el problema.
- Cuando se acceda a una cuenta de correo personal o a cualquier otro lugar de internet en el que se tenga que acceder con nombre de usuario y contraseña, no se puede olvidar cerrar sesión al finalizar ya que, si no es así, cualquier otra persona que utilice el ordenador a continuación, podría acceder a esa cuenta personal.

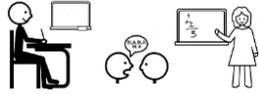
Profesores

- Si aparece cualquier mensaje sobre actualizaciones o instalación de programas, o para llevar a cabo cualquier actuación que tenga que ver con el mantenimiento del ordenador, no hay que hacer nada, solo comunicárselo al coordinador TICA.
- Cuando se acceda a una cuenta de correo personal o a cualquier otro lugar de internet en el que se tenga que acceder con nombre de usuario y contraseña, no se puede olvidar cerrar sesión al finalizar ya que, si no es así, cualquier otra persona que utilice el ordenador a continuación, podría acceder a esa cuenta personal.
- Si se utilizan servicios de alojamiento en la nube OneDrive, no hay que entrar desde las aplicaciones instaladas en el ordenador, sino desde Internet, ya que de otra manera todo el mundo podría acceder a documentos personales. Esta forma de alojamiento en la nube de archivos y carpetas, es mucho más aconsejable que los dispositivos externos, ya que estos últimos pueden transportar virus o malware fácilmente.
- Las labores de mantenimiento y limpieza de los ordenadores del aula de informática estarán a cargo del Coordinador TICA, que será el intermediario con la empresa que realice el mantenimiento de estos medios en el centro.

NORMAS DE USO DE TEAMS

Se usará la Herramienta Oficial Team de OFFICE 365.

TEAMS es una herramienta escolar, por tanto, solo se puede usar EXCLUSIVAMENTE para COMUNICARSE: Los maestros con los alumnos y los alumnos con los maestros.



- No se puede establecer comunicación con otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Hay que respetar el horario de comunicación establecido.
- El respeto a los demás es de obligado cumplimiento.

Dado que toda la actividad realizada a través de esta herramienta queda debidamente registrada, cualquier incumplimiento de las normas establecidas tendrá sus sanciones correspondientes.

NORMAS GENERALES.

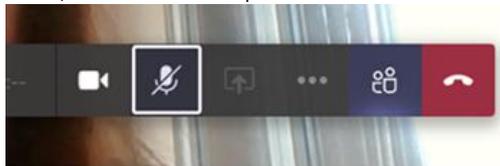
Para poder trabajar de una forma más eficaz, tenemos que acordar unas normas que nos faciliten a todos la comunicación y el trabajo diario.

Estas normas se respetarán en su totalidad de manera exhaustiva, facilita el trabajo de todos.

1. LEE CON MUCHA, MUCHA ATENCIÓN (INSISTIMOS) EL DOCUMENTO QUE TE HAGAN LLEGAR TUS MAESTROS. TE LLEGARÁN DIARIAMENTE POR MAIL, REvisa TU CORREO.
2. SIGUE USANDO LA AGENDA. ANOTA EN LA AGENDA LAS TAREAS QUE TENGAS QUE REALIZAR. ANOTA EL DÍA QUE LAS TIENES QUE ENTREGAR Y CÓMO.
3. ASEGÚRATE DE QUE ENTIENDES BIEN LO QUE TIENES QUE HACER ANTES DE PONERTE A TRABAJAR. SI TIENES DUDAS, PREGUNTA ANTES DE HACERLO MAL O DE CUALQUIER MANERA (Usa la misma estrategia que en clase: léelo varias veces y piensa. Seguro que así te sale. No preguntes innecesariamente ni plantees dudas sin pensar)
4. SEGUIMOS TRABAJANDO IGUAL QUE SIEMPRE EN LA LIBRETA RESPETANDO:
 - ✓ Fecha
 - ✓ Página (con mayúscula y tilde)
 - ✓ Título
 - ✓ Ejercicio (con la palabra completa) o enunciado.
 - ✓ La ortografía
 - ✓ Expresión adecuada (oraciones completas)
 - ✓ Letra legible
5. LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ESTÁN PARA RESPETARLAS "A RAJATABLA". EN CASO DE NO CUMPLIRLAS POR NO HABER PRESTADO LA SUFICIENTE ATENCIÓN (NO POR NO ENTENDER UN EJERCICIO), SE OS MANDARÁ REPETIR LA TAREA.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE EL USO DE LA APP.

1º Cuando el profesor está explicando, **TODOS** los alumnos permaneceréis con el **micrófono cerrado**. (Ver imagen).



2º Solo cuando el profesor os pregunte si **existen dudas**, se podrá pedir el turno de palabra **ACTIVANDO DE NUEVO EL MICRÓFONO**. De esta forma sabremos (los profes) qué alumnos "están levantando la mano". Se os dará tiempo de manera individual. **Una vez resuelta la duda, se volverá a desactivar el micro.**

3º MUY IMPORTANTE:

- SE ENTREGARÁN LA TAREAS EN LA **FECHA INDICADA**, NI ANTES NI DESPUÉS.
- SE USARÁ EL **MEDIO DE DEVOLUCIÓN ESPECÍFICO** (mail, Teams,...) QUE CADA MAESTRO DESIGNE PARA LA TAREA INDICADA, SI TIENES QUE MANDAR UNA FOTO, POR FAVOR ASEGÚRATE DE SU BUENA VISIBILIDAD. REVISLA LA FOTO ANTES DE MANDARLA.
- Para devolver la tarea, hazlo así:

En el asunto: Área + fecha en la que se mandó (es escribir el Título de la Tarea). Ejemplo: Lengua 20-03-2020

4º **OTRAS NORMAS:**



Vigila las faltas de ortografía.

Exprésate de forma correcta y con oraciones completas (sujeto + verbo + predicado)

Sé responsable a la hora de escribir en los chats sin repetir cosas innecesarias.

Recuerda que estas normas son para todas las áreas y maestros.

ESTAS NORMAS SE IRÁN ACTUALIZANDO, ASÍ QUE DEJA UNA PÁGINA LIBRE SEGUIDA A ESTA EN LA QUE HAS COPIADO PARA PODER IR AÑADIENDO NORMAS NUEVAS QUE IRÁN SURGIENDO CON EL USO.

COPIA ESTAS NORMAS EN TU LIBRETA, ENSÉÑASELAS A TUS PADRES/TUTORES Y QUE LAS FIRMEN. DESPUÉS MÁNDANOS LA FOTO DE LAS NORMAS FIRMADAS PARA SABER QUE LAS CONOCEN

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES PERSONALES DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

(Alumnos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria)

Estas orientaciones serán específicas para nuestro centro, ya que se debe considerar el uso seguro y responsable de los recursos digitales del centro. Este documento se ampara en el RRI.

COMPROMISOS GENERALES:

- Cada alumno dispondrá de una Tablet personal, de responsabilidad propia. Es aconsejable que sea de uso exclusivamente escolar, pues se utilizará para trabajo escolar, tanto en clase como en casa.
- Los dispositivos deberán disponer de una funda protectora (en caso de transportarlos se recomienda hacerlo en la parte central de las mochilas).
- Se respetarán en todo momento los elementos identificativos tanto internos como externos. No se pueden decorar (pegatinas...), respetando así el aspecto físico externo.
- El alumno debe realizar la recarga del dispositivo en casa utilizando exclusivamente el cargador propio del dispositivo.
- Se recomienda traer el dispositivo al centro, con el mayor número de espacio libre disponible para poder instalar los programas que se consideren oportunos.
- Se recomienda posponer las actualizaciones de las aplicaciones y software a horas no lectivas para no colapsar la red.
- La responsabilidad de mantener limpio el dispositivo será del alumno: manipular con manos limpias, no ingerir líquidos ni sólidos, usar una gamuza (tipo gafas) para limpiar la pantalla de vez en cuando, posibilidad de utilización de puntero.
- Los auriculares serán de uso exclusivamente personal.

COMPROMISO DE USO DEL DISPOSITIVO DURANTE LAS CLASES.

- Los alumnos de 4º, 5º y 6º traerán su propio dispositivo al centro, todos los días.
- Queda prohibido usar los dispositivos durante el recreo, madrugadores, comedor escolar, etc.
- La utilización de los dispositivos será únicamente académica y en cada momento siguiendo las indicaciones del docente responsable en el aula.
- Su uso se realizará únicamente en el aula y en presencia de un profesor.
- No usarlo para jugar durante las clases.
- No levantarse salvo autorización del profesor durante su uso educativo.
- Los tiempos de uso de los dispositivos en clase deben ser ajustados de tal forma que dé tiempo a guardarlos correctamente antes de finalizar la clase.
- El docente podrá acceder al control y seguimiento del dispositivo.
- El dispositivo se utilizará de manera individual según las pautas del docente
- No se podrá compartir nombres de usuario o contraseñas con otros, tampoco se usará los nombres de usuario, las contraseñas u obtener acceso a la cuenta de otra persona.



Reglamento de Régimen Interior

- Solo se podrán sacar fotos, grabar vídeos y sonidos exclusivamente para fines académicos y cuando sea autorizado por el docente.
- No estará permitido grabar y distribuir información de carácter personal (fotografías, vídeos, memes...) en la red.
- El centro no será responsable de la resolución de incidencias y / o arreglos por la instalación de aplicaciones no recomendadas por el centro (falta de memoria, problemas con el software...) o por un uso diferente al requerido por el docente, siendo los padres / tutores, los encargados de reconfigurar de nuevo el dispositivo para su correcto funcionamiento en clase.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA:

- El incumplimiento de las normas anteriormente citadas dará lugar a una falta, dependiendo de la gravedad se tomarán las medidas oportunas.
- La amonestación verbal al alumno por parte del docente.
- La retirada del dispositivo por parte de los docentes durante el horario lectivo.
- La comunicación a los padres/tutores sobre la falta de cumplimiento de las normas establecidas.
- Bloqueo temporal de determinadas aplicaciones.
- La prohibición del uso del dispositivo en el centro por un tiempo limitado o ilimitado.
- Trabajo reeducativo.

En Quintanadueñas, a de de 20

Por el presente documento, yo
D/Dña.....con DNI.....
Madre/Padre/Tutor del alumno.....del
curso..... conozco y acepto estos compromisos de uso de dispositivos digitales.

Fdo (padre/madre/tutor):

.....

Me comprometo al uso responsable de los dispositivos digitales y servicios de red del centro de acuerdo a este documento.

Fdo (alumno/alumna):

.....



SALA DE PROFESORES

Destinada a reuniones de trabajo y momentos de descanso del profesorado.

En esta sala se encuentran los recursos materiales del centro para la etapa de educación primaria (matemáticas, plástica, lengua, ciencias...) y juegos de mesa. Los profesores podrán usarlos cuando lo necesiten acordándose de volverlos a su sitio cuando haya terminado de utilizarlo.

Normas de la sala de profesores

- Al finalizar la jornada se apagarán ordenadores, luces y regletas y se cerrarán ventanas y puertas con llave.

DESPACHO EQUIPO DIRECTIVO

Lugar de trabajo del Equipo Directivo. Destinado a la gestión administrativa del Centro.

En él se encuentran los documentos oficiales del centro bajo llave y el material de oficina en uno de los armarios.

Normas del despacho del Equipo Directivo

- Al finalizar la jornada se apagarán luces y regletas y se cerrarán ventanas y puertas con llave.

DESPACHO

Será utilizado por el orientador del centro el día que acuda al centro.

También se podrá utilizar este despacho para reuniones con familias, profesores u otras personas.

Normas del despacho

- Al finalizar la jornada se apagarán luces y regletas y se cerrarán ventanas y puertas con llave.

ASEOS / BAÑOS

Normas de los baños



Reglamento de Régimen Interior

C.E.I.P. Saturnino Calleja

- Tanto en el edificio de Infantil como en el de Primaria hay un baño de uso exclusivo para los profesores del centro.
- Cada grupo de alumno tiene asignado el uso de unos baños del centro.
- En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y siempre con permiso del profesor que este impartiendo docencia en ese momento.
- En Infantil, cada tutora establecerá la forma de ir al servicio.
- Los baños podrán usarse antes y después del recreo para evitar el uso inadecuado de ellos.
- En el recreo no se puede utilizar el aseo. En caso de necesidad imperiosa, se pedirá permiso a un profesor de patio para poder acceder al edificio.
- Se hará un uso responsable tanto del agua, jabón y papel.
- Se usará de manera correcta los papeles (papeles dentro de la papelera).
- Se notificará a alguien del Equipo Directivo si no hubiera jabón o papel para que se reponga lo antes posible.
- Se apagarán las luces si no es necesario tenerlas encendidas.

POLIDEPORTIVO

El polideportivo es una instalación del ayuntamiento que permite al centro poder usarlo durante la jornada escolar.

- Se deberá respetar y cuidar la instalación.
- No comer ni beber (excepto agua).
- Evitar subirse o colgarse de las canastas y redes.
- Prohibido el paso a alumnos no autorizados en el almacén.
- Se deberá cuidar todo el material deportivo.

Con formato: Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Normas para las sesiones de Educación Física.

- Obligatorio el uso de calzado y ropa deportiva. El tercer día que el alumno se asista sin el material obligatorio no podrá realizar la clase de EF.
- Obligatorio neceser, toalla. Al final de la semana se llevará a casa para lavar la toalla.
- Recomendable llevar botella de agua (reutilizable) para hidratarse durante la clase de E.F.
- Se recomendará a los alumnos que si necesitan ir al baño lo hagan al inicio de la clase o al final de la misma.
- Los alumnos se lavarán las manos al finalizar la clase de E.F con agua y jabón. No servirá gel hidroalcohólico o jabón seco.
- Se usarán los percheros del vestuario, dejando las cazadoras colgadas de los percheros.
- Se hará un uso responsable del agua y se cerrarán grifos después de usarlos.
- Se harán siempre equipos mixtos.

Con formato: Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Con formato: Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm



Reglamento de Régimen Interior

C.E.I.P. Saturnino Calleja

- Piedra, papel y tijera, será nuestra forma de solucionar pequeños conflictos.
- Se realizará un calentamiento sencillo al iniciar la práctica deportiva.
- El maestro que utilice el polideportivo durante la última sesión de la jornada, se encargará de cerrar puertas y apagar luces.

Para poder utilizar las instalaciones del centro, se deberá solicitar por escrito a la dirección del centro, quien será la que autorice su uso. La solicitud del espacio lleva consigo, la responsabilidad de organización y gestión de la actividad, vigilancia de entradas y salidas, adecuado estado de mantenimiento y limpieza, sufragar los gastos económicos (en caso de que los hubiera), incluidos posibles roturas, desperfectos, pérdidas, etc.

RECREOS

El período de recreo se establece de 12 a 12,30, excepto durante el mes de junio, que será de 11 a 11,30.

El patio que se encuentra detrás del edificio de infantil será utilizado, exclusivamente, por los alumnos de infantil.

El resto de patio será utilizado por los alumnos de primaria.

Vigilancia de Recreos

De acuerdo con la ORDEN de 29 de junio 1994 capítulo V, apartado 79, se determina que “para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre todos los maestros/as del Centro, a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria, o fracción, y un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros/as”.

El control y vigilancia de los recreos se desarrollará siguiendo los siguientes criterios:

- a) El Jefe de Estudios determinará un horario semanal fijo para el cuidado del recreo. Comunicará la ausencia del maestro/a que tiene turno de recreo, que será sustituido por otro. Se designarán turnos de maestros/as, cada día, teniendo en cuenta la orden antes citada, que se responsabilizarán del cuidado del alumnado.
- b) Velará porque ningún alumno/a permanezca en clase, en los pasillos o en los servicios. Los alumnos/as que permanezcan en clase en ese periodo serán controlados por la persona que les ha indicado esa permanencia.
- c) En los días de lluvia, nieve o inclemencias meteorológicas adversas, los alumnos/as permanecerán en sus aulas. Los maestros/as encargados del cuidado del recreo de ese día vigilarán los pasillos y los baños.
- d) Una vez que se sale al recreo no se permitirá al alumnado el acceso al edificio.



Reglamento de Régimen Interior

C.E.I.P. Saturnino Calleja

- e) Se procurará que todos los alumnos/as puedan participar en los juegos libres u organizados. Se evitarán aquellos juegos peligrosos por su brusquedad o por el uso de materiales de riesgo.
- f) Los alumnos/as tendrán tiempo suficiente (alrededor de 5') antes de salir al recreo y/o al volver del mismo, para ir a los servicios.
- g) Se evitará subir a la valla y a las porterías, tirar piedras, conflictos verbales o agresiones físicas, y todo aquello que suponga alteración de la convivencia escolar. Cualquier incidencia que pudiera ocurrir, los alumnos/as lo comunicarán a través del Formulario INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Salida al recreo

- Se aconsejará a los alumnos ir al baño antes de salir al recreo para realizar al menos el lavado de manos con agua y jabón.
- La salida al recreo se realizará a las 12:00 y se avisará a través del timbre o música.
- La organización de la vigilancia del recreo será aquella que se establezca al comienzo de cada curso académico, por parte del Equipo Directivo.
- En el caso de salir antes de las 12:00 al recreo o salir más tarde, los profesores acompañarán a los niños hasta el patio. No se dejará salir a los alumnos al recreo **si aún no hay profesores vigilando el patio**.
- No se abrirá el almuerzo ni se comenzará a almorzar hasta haber llegado al patio, excepto aquellos días que el recreo se realice en el aula por causas meteorológicas.
- Los alumnos permanecerán en la zona de patio asignada.

Durante el recreo.

- Una vez se haya salido al patio, abstenerse de entrar al interior del edificio.
- Un alumno NO puede quedarse solo en la clase o en el pasillo. Incurrirá en responsabilidad el profesor que lo castigó (máximo 10 min).
- Los alumnos serán los responsables del cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo que en él se encuentran (porterías, canastas, tobogán).
- Se mantendrán los patios limpios, para ello usarán de manera correcta los contenedores y papeleras.
- El alumnado estará siempre a la vista, sin esconderse, sobre todo en los ángulos del patio colindantes con la verja.
- Los alumnos no mantendrán conversaciones con los transeúntes por la verja del patio sin previo permiso y conformidad de los profesores que realicen la vigilancia.
- Los padres no podrán entregar por la verja ningún material o almuerzo, respetando así los tiempos de juego de los niños.
- Se deberán utilizar las papeleras y dejar el patio limpio al finalizar el período.



Reglamento de Régimen Interior

Los alumnos ecopatrullas se encargarán de sacar y meter los contenedores amarillos y de informar al resto de alumnos como realizar el reciclaje correcto.

- Está prohibido el uso de pelotas y balones durante el recreo.
- El hall se mantendrá cerrado con llave y no se podrá estar en ese espacio
- Los alumnos no podrán estar en las zonas no permitidas (líneas amarillas) y delimitadas tal y como aparece en la siguiente imagen.



Climatología durante el recreo:

- Los días que el patio no esté adecuado para su utilización por causas meteorológicas, se suspenderá la salida al patio. Para este tiempo de recreo dispondrán de juegos de mesa y podrán comer el almuerzo en clase, pero SIEMPRE vigilados por un profesor, establecido en las vigilancias de recreo desde Jefatura de estudios.
- Los días en los cuales el patio esté con nieve, si algún profesor/tutor desea salir con los alumnos para realizar alguna actividad programada relacionada con la nieve saldrán bajo su responsabilidad.

Finalización del recreo:

- A las 12:30 finalizará el tiempo de recreo y se avisará a través del timbre o música.
- Cuando termine el recreo los profesores cuidadores controlarán la formación de las filas y la entrada.
- El profesor que tenga la siguiente sesión con el grupo recogerá al grupo en las filas y los acompañará a la clase.



VISITAS

- Las visitas al profesorado para hablar sobre la marcha de sus hijos se realizarán conforme al calendario y horario previamente establecidos.
- No se permitirá el acceso de los padres al centro dentro del horario lectivo. Llamarán al videoportero de la entrada nº1 y se les atenderá siempre y cuando el equipo directivo no esté impartiendo en ese momento docencia directa.



FALTAS LEVES. Actuaciones inmediatas

MEDIDAS	RESPONSABLE	SISTEMA DE REGISTRO	COMUNICACIÓN
Amonestación verbal (1º aviso). Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Maestro responsable en ese momento.	Sin registro	Sin comunicación
Amonestación verbal (2º aviso). Exigencia de petición pública o privada de disculpas.		Sin registro	Sin comunicación
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.	El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno (por escrito) que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios.	Registro en la agenda del alumno o en el Email del tutor.	Por la agenda o email a la familia.
Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro			Configurar email: solicitar confirmación de entrega y de lectura.
Anotación por escrito a la familia (1º aviso)			Con copia al tutor en caso de ocurrir con otro profesor.
Anotación por escrito a la familia (2º aviso)			
Registro convivencia centro. QR (1º aviso)			
Registro convivencia centro. QR (2º aviso)	Se solicitará firma de la familia o recibí como comprobante de su conocimiento.		



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.
- 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 artículo 48 del Decreto 51.

MEDIDAS	RESPONSABLE	SISTEMA DE REGISTRO	COMUNICACIÓN
Comparecencia ante el coordinador/a de convivencia. Consecuencias. - Conversación verbal - Reflexión por escrito - Tiempo de recreo - Ayuda o reparación del daño.	Coordinador/a de convivencia	Se recogerán los acuerdos por escrito, donde firmarán todos los participantes.	Se enviarán los acuerdos establecidos y firmados a la familia por email. Configurar email: solicitar confirmación de entrega y de lectura.



Reglamento de Régimen Interior

			Con copia al tutor en caso de ocurrir con otro profesor.
Comparecencia ante el Jefe de Estudios.	Jefe de Estudios	Registro en documentación del centro _ Convivencia_ Curso 20XX-20XX	<p>Se enviará email a la familia.</p> <p>Configurar email: solicitar confirmación de entrega y de lectura.</p> <p>Con copia al tutor y al coordinador de Convivencia.</p> <p>Se solicitará firma de la familia o recibí como comprobante de su conocimiento.</p>
Amonestación escrita.			
Modificación temporal del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días.			
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 por un máximo de 5 días lectivos.			
Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.			
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.			
Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.			
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.			
Realización de trabajos específicos en periodo de recreo (máximo 1/3 de la duración del recreo)			



Realización de trabajos específicos en horario NO lectivo.			
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias del centro (máximo 15 días).			
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias del centro , por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.			

MEDIACIÓN

El protocolo de mediación está regulado en el CAPÍTULO IV La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.*



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) 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.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

El director del centro comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno y a la familia del alumno



MEDIDAS	RESPONSABLE	SISTEMA DE REGISTRO	COMUNICACIÓN
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.	Director	Registro en documentación del centro _ Convivencia_ Curso 20XX- 20XX	Se enviará email a la familia.
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.			Configurar email: solicitar confirmación de entrega y de lectura.
Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.			Con copia al tutor al coordinador de convivencia y al Jefe de Estudios.
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.			Se solicitará firma de la familia o recibí como comprobante de su conocimiento.
Expulsión temporal o definitiva del centro.			
Cambio del centro.			



8. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

Por este motivo, en el apartado 10 de la PGA se encuentra en Plan de Acogida a nuevos alumnos.



9. NORMAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según e Art 33.1 del *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León*; el reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres, madres o tutores legales del alumnado con los tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.

Comunicación desde el centro a las familias

EQUIPO DIRECTIVO – FAMILIAS:

- Página Web del centro
- Correo electrónico
- Stilus Familias - Comunicaciones
- Teléfono
- Presenciales o Videollamada a través de Teams.
- REDES SOCIALES
 - Twitter: @CEIPQuintanadue
 - Instagram: @ceip_saturninocalleja
 - Facebook: CEIP Saturnino Calleja
 - Youtube: CEIP Satunino Calleja

EOEP – FAMILIAS

- Correo electrónico
- Teléfono
- Presenciales o Videollamada a través de Teams.

TUTORES – FAMILIAS

- En manera general (3 reuniones / año)
 - Correo electrónico
 - Stilus Familias - Comunicaciones
 - Presenciales o Videollamada a través de Teams.
- De manera individual: 1 día /semana
 - Correo electrónico
 - Stilus Familias - Comunicaciones
 - Teléfono
 - Presenciales o Videollamada a través de Teams.



EQUIPO DOCENTE QUE IMPARTE DOCENCIA A UN GRUPO DE ALUMNOS **(con copia al Tutor)** - FAMILIAS

- En manera general:
 - Correo electrónico.
 - Stilus Familias - Comunicaciones
 - Presenciales o Videollamada a través de Teams.
- De manera individual:
 - Correo electrónico.
 - Stilus Familias - Comunicaciones
 - Teléfono.
 - Presenciales o Videollamada a través de Teams.

Comunicación de las familias con el personal del centro.

FAMILIAS - EQUIPO DIRECTIVO

- Correo electrónico 09012266@educa.jcyl.es
- Teléfono: 947 29 26 52

FAMILIAS - EOEP

- Correo electrónico 09012266@educa.jcyl.es
- Teléfono: 947 29 26 52

FAMILIAS - TUTORES

- Correo electrónico.
- Stilus Familias - Comunicaciones
- Hora de tutoría semanal (presencial o Videollamada a través de Teams)

FAMILIAS - EQUIPO DOCENTE QUE IMPARTE DOCENCIA A UN GRUPO DE ALUMNOS **(con copia al TUTOR)**

- Correo electrónico.
- Stilus Familias - Comunicaciones
 - Hora de Tutoría semanal (presencial o Videollamada a través de Teams)