Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

COLEGIO VILLALPANDO
A tope con Villalpando



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP VILLALPANDO SEGOVIA

Tabla de contenido

DERECHOS Y DEBERES 9

1.1 Profesorado 9

1.2 Alumnos 11

1.3 Padres y Tutores legales 13

1.4 Personal no docente 14

COMPETENCIAS 17

2.1 Equipo directivo 17

2.1.1 El Director 17

2.1.2 El Jefe de Estudios 17

2.1.3 El Secretario 17

2.2 Consejo Escolar 18

2.2.1 Competencias 18

2.2.2 Comisión de Convivencia 18

2.2.3 Comisión de Actividades Extraescolares 18

2.3 El Claustro de Profesores 18

2.3.1 Competencias 18

2.4 Órganos de coordinación docente 19

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación 19

2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación 19

2.5 La comisión de coordinación pedagógica 19

2.5.1 Competencias 19

2.6 Los tutores docentes 19

2.7 Personal no docente 19

NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA 20

3.1 Referidas al alumnado 20

3.1.1 Puntualidad y retrasos 20

3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación 20

3.1.3 Cuidado del Centro: normas de uso de aulas, aseos y material. 22

3.1.4 Actitudes 23

3.2 Referidos al profesorado 24

3.2.1. Ausencias del profesorado 24

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado 24

3.2.3. Vigilancias de recreos 26

3.2.4. Asistencia a actividades de formación 26

3.3 Referidas a las familias 27

3.3.1 Asistencia a reuniones 27

3.3.2 Entrada al centro y recogida de los alumnos 28

3.3.3 Evaluación, promoción del alumnado y reclamación de calificaciones 30

3.3.4 Actuación ante enfermedades del alumnado 37

3.3.5 Solicitar reuniones con profesores especialistas 38

3.4 Referidos al equipo directivo 38

3.4.1 Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente 38

3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente 38

3.4.3 Ante incidencias en el comedor escolar. 39

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 40

4.1 Normas de Aula 40

4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del centro y, en su caso, de la del aula 41

4.3 Normas de Recreo 41

4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares 42

4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares 43

4.6 Normas de Higiene 45

4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro 45

4.8 Normas para la entrada al centro 46

4.9 Normas para la recogida de los alumnos 46

4.10 Normas de uso de los Aseos 46

4.11 Gestión de prendas y tapers extraviados 48

4.12 Normas de uso del Comedor 48

4.13 Normas de uso de Madrugadores 50

4.14 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO: 50

4.15 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades 51

4.16 Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior. 52

4.17 Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las

relaciones 53

4.18 Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y vulnerabilidad. 53

DISCIPLINA ESCOLAR 54

5.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia 54

5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia 54

5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) 55

5.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro 55

5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) 55

5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) 56

5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) *57*

5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro 57

5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) 57

5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro. (Art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) 57

5.4 Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo). 60

5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras 60

5.5.1 Procedimiento de acuerdo abreviado *60*

5.5.2 Procesos de mediación y acuerdo reeducativo *61*

5.5.3 La mediación escolar. Aceptación de sanciones 61

5.5.4 El proceso de acuerdo reeducativo..... 64

5.5.5 Apertura de procedimiento sancionador..... 65

5.5.6 Medidas cautelares. 66

5.5.7 Instrucción 66

5.5.8 Resolución..... 68

5.5.9 Régimen de prescripción..... 68

5.6 Autoridad del profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado). 69

PLAN DE ACOGIDA 76

I.- INTRODUCCIÓN.....76

II.- OBJETIVOS 76

III.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ESTE ALUMNADO 77

III.a Matriculación 77

III.b Criterios de asignación de grupo 77

III.c Recibimiento y acogida en el aula..... 78

IV.- EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNO. COORDINACIÓN TUTOR-P. COMPENSATORIA-ORIENTADOR EDUCATIVO DEL CENTRO. 79

V.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.....79

PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES.81

1.- OBJETIVOS 81

2.- NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN.....81

2.1 POR LOS MAESTROS..... 81

2.2 POR LOS ALUMNOS 82

3.- REUNIÓN PREVIA AL SIMULACRO 83

4.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN.....84

5.- COORDINACIÓN 85

6.- INFORMACIÓN 86

ANEXOS:

ANEXO I: Documento Autorización administración medicamentos enfermedad común…..89

ANEXO II: Autorización de salida del menor del recinto escolar sin acompañante……91

ANEXO III: Autorización de salida de un menor del recinto escolar acompañado por otro menor ……92

ANEXO IV: Normas de uso de dispositivos……94

ANEXO V: Compromiso de préstamo y uso de libros de RELEO PLUS y banco de libros en el CEIP Villalpando……97

ANEXO VI: Actuaciones inmediatas……99

ANEXO VII: Ficha de reflexión ……100

ANEXO VIII: Hoja de reflexión..... …102

ANEXO IX: Hoja de pensar 103

ANEXO X: Autorización del comedor para salida de menor del recinto escolar sin acompañante..... 10

ANEXO XI: Autorización para recoger a un alumno/a del servicio del comedor 106

ANEXO XII: Hoja de datos familiares para alumno/a del servicio del comedor 107

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida denuestro Centro, de su carácter y estilo propios.

Este Reglamento trata de:

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades.
4. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.
5. Unificar la información y hacerla más asequible.
6. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios,salidas y excursiones, acceso y material…).

Las normas recogidas en este Reglamento de Régimen Interno son de obligado cumplimiento no solo para el profesorado del centro, sino también para todas las personas que desarrollan su labor profesional en él. Esto incluye al personal técnico educativo (ATE), fisioterapeutas, personal de administración y servicios, monitores, y cualquier otro profesional que forme parte de la comunidad educativa del CEIP Villalpando. Su compromiso con estas normas garantiza un entorno escolar seguro, respetuoso y coherente para todo el alumnado.

DERECHOS Y DEBERES

1.1 Profesorado

El profesorado tiene reconocidos los derechos y deberes establecidos en la normativa vigente, tanto en su condición de empleado público como en el ejercicio de su función docente según el Reglamento se ejercerán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre; el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio; la Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesorado de Castilla y León, y demás normativa que resulte de aplicación

El profesorado desempeña una función esencial en el desarrollo del proceso educativo y en la consecución de los principios y fines establecidos en la normativa vigente. Su actuación se fundamenta en los principios de profesionalidad, responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, contribuyendo al desarrollo integral del alumnado y al adecuado funcionamiento del centro.

De acuerdo con lo establecido en la legislación educativa vigente, corresponde al profesorado, entre otras funciones, la programación y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la evaluación del alumnado y de la propia práctica docente, la acción tutorial, la orientación educativa, la atención personalizada al alumnado, la coordinación docente y la participación activa en la vida del centro. Asimismo, promoverá un clima escolar basado en el respeto mutuo, la inclusión, la convivencia positiva, la participación democrática y la cultura de paz.

Igualmente, el profesorado participará en las actividades complementarias y extracurriculares programadas por el centro, colaborará con las familias en el seguimiento del proceso educativo de sus hijos e hijas y contribuirá a los procesos de evaluación, innovación y mejora continua que se desarrollen en el ámbito educativo.

En particular, se reconoce:

- El derecho al reconocimiento y respeto de su autoridad docente, académica y educativa.
- El derecho a desarrollar su labor profesional con autonomía pedagógica, empleando las metodologías, estrategias y recursos que considere más adecuados para favorecer el aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y la normativa vigente.
- El derecho a recibir del alumnado y de las familias un trato respetuoso, así como a desempeñar su labor en un entorno seguro y adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
- El derecho a participar en los órganos colegiados y en los procesos de toma de decisiones que correspondan conforme a la normativa.

Del mismo modo, el profesorado deberá ejercer sus funciones con diligencia, imparcialidad y responsabilidad, contribuyendo al cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, al desarrollo de la Programación General Anual y a la consecución de los objetivos educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

La actuación del profesorado estará orientada, en todo momento, a garantizar el derecho a la educación del alumnado, promover su desarrollo integral y favorecer una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de

especial interés las siguientes actuaciones del profesorado:

a) **Informar a los padres** de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos/as.

b) **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y autorización del Equipo Directivo.

c) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano quese va a tener que ausentar del Centro.

d) **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.

e) Acompañar a los alumnos y procurar una **entrada organizada** de los mismos a sus respectivas aulas.

f) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.

g) **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

h) Adecuar la programación de su actividad educativa a la general del Centro, a la Propuesta Pedagógica y el Proyecto Curricular, tanto en las actividades ordinarias como en las complementarias.

1.2 Alumnado

Los deberes y derechos del alumnado, están reflejados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en los artículos 5 a 16, 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, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductasque deben promoverse para lograr:

a) El crecimiento integral de la persona.

b) Los fines educativos del Centro.

c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.

d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.

e) El respeto a los derechos de todas las personas que participen en la acción educativa.

2. Son normas generales de convivencia del Centro:

a) El respeto a la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e institucionesque se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad educativa.

f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.

g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas delCentro sobre esta materia.

i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.

j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente

y en el presente Reglamento a los miembros de la ComunidadEducativa y de cada uno de sus estamentos.

1.3 Padres, Madres y Tutores legales

Los deberes y derechos de los padres o tutores legales, están reflejados en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en los artículos 16 y 17, 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**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres, madres o tutores legales:

Derechos:

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos/as o tutelados.
2. **Ser oídos** por el personal del centro a través del tutor/a correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de su hijo, hija o tutelados.

Obligaciones:

1. **Proporcionar** a sus hijos/as o tutelados el **material necesario** para la actividad educativa.
2. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
3. Dispensar el debido respeto al personal del centro, **fomentando la armonía entre sus hijos/as y el resto de la Comunidad Escolar.**
4. **Comunicar las faltas** de sus hijos/as y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
5. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos/as, estimularlos hacia el

estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

6. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo/a.

7. **Informar al Centro** de las posibles enfermedades, alergias o cualquier otra circunstancia que pueda afectar o influir en el proceso educativo de sus hijos/as y el tratamiento que requieren.

8. Procurar que sus hijos/as **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido, uñas cortas, sin maquillaje, vestimenta adecuada a la actividad y demostrando respeto para sus compañeros, con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad.

9. **Respetar** la autoridad académica del profesorado.

10. **Conductas disruptivas.** Aquellos alumnos que presenten conductas disruptivas,patadas, gritos,rabietas…) tendrán que ser acompañados por el familiar hasta el aula de referencia, y dejarán al alumno/a cuando esté calmado.

11. **Teams:** se utilizarán este medio de comunicación dentro del horario escolar.

12. **Escuela libre de plásticos.** Traerán agua y almuerzo en recipientes reutilizables.

13. **Fomentar almuerzos saludables:** evitando golosinas y refrescos.

1.4 Personal no docente y el resto de trabajadores del centro educativo

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la *RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y la publicación, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta, con el código 78000262012003.*

El personal no docente del centro forma parte de la comunidad educativa y desarrollará sus funciones de acuerdo con la normativa vigente, las instrucciones de la Administración educativa, el presente Reglamento de Régimen Interior y las directrices establecidas por el Equipo Directivo.

Derechos

El personal no docente tendrá los derechos reconocidos en la legislación vigente que le sea de aplicación, así como aquellos derivados de su condición profesional y de su participación en la vida del centro, especialmente los relativos al respeto a su integridad y dignidad profesional, a la información necesaria para el desempeño de sus funciones, a la formación permanente y a unas condiciones adecuadas para el ejercicio de su trabajo.

Deberes

Además de los deberes establecidos en la normativa vigente, el personal no docente deberá:

a) Desempeñar sus funciones con diligencia, profesionalidad y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar en la consecución de los objetivos educativos y en el mantenimiento de un adecuado clima de convivencia en el centro.

c) Cumplir los horarios establecidos y observar la debida puntualidad en la incorporación a su puesto de trabajo y en el desarrollo de las actividades que tenga encomendadas.

d) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, no pudiendo ausentarse de las dependencias, actividades o espacios asignados, ni abandonar el recinto escolar sin conocimiento y autorización previa del Equipo Directivo.

e) Comunicar cualquier ausencia, retraso o necesidad de abandono temporal del puesto de trabajo conforme al procedimiento establecido por el centro, cumplimentando, cuando proceda, el anexo o documento de comunicación correspondiente.

f) Guardar la debida confidencialidad respecto a la información de carácter personal o profesional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

g) Respetar y hacer respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia recogidas en este Reglamento de Régimen Interior.

h) Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado en cuantas actuaciones contribuyan a garantizar la seguridad, el bienestar y la adecuada atención del alumnado.

Las ausencias no justificadas del puesto de trabajo, el abandono del recinto escolar sin la debida autorización o el incumplimiento reiterado de las obligaciones de puntualidad y permanencia serán comunicados al órgano competente y tramitados conforme a la normativa laboral y administrativa de aplicación.

COMPETENCIAS

2.1 Equipo directivo

El Equipo Directivo está integrado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP Villalpando, la Directora, el Jefe de Estudios y el Secretario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en el artículo 25 del 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.

2.1.1 El Director

Las competencias de la Directora son las establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en el artículo 31 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, desarrolladas en el Proyecto Educativo del Centro.

2.1.2 El Jefe de Estudios

- Son competencias del jefe de estudios: Artículo 34 del R.O.C.Según se recogen en el P.E.C.

2.1.3 El Secretario

- Son competencias del secretario: Artículo 35 del R.O.C.Según se recogen en el P.E.C.

2.2 Consejo Escolar

2.2.1 Competencias

Las competencias del Consejo Escolar son las establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, así como las previstas en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, y en el Proyecto Educativo del Centro.

2.2.2 Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia se regirá por lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio

2.2.3 Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Integrada por el Director del centro, Jefe de estudios, un representante del profesorado y otro de los padres. Su competencia es:

- Aprobar aquellas actividades que se producen a lo largo del curso y que no hansido contempladas en la P.G.A.

2.3 El Claustro de Profesores

2.3.1 Competencias

- Sus competencias y funcionamiento están regulados en art. 129 de la LOMLOE. Y en los arts. 22 y ss. del R.O.C.

Según se recogen en el P.E.C.

2.4 Órganos de coordinación docente

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación

- Se establecerán y articularán según lo dispuesto en la LOMLOE y en el Art. 47 de la OrdenEDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

2.4.2 Equipos Docentes de ciclo y su coordinación

- Se establecerán y articularán según lo dispuesto en la LOMLOE y en el Art. 48 de la OrdenEDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

2.5 La comisión de coordinación pedagógica

- ***Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.***

2.6 Los tutores docentes

- Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C.y en el art. 21 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

2.7 Personal no docente

Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la *RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y la publicación, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta, con el código 78000262012003.*

NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

3.1 Referidas al alumnado

3.1.1 Puntualidad y retrasos:

El alumnado debe asistir a las actividades escolares, complementarias y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde. Tres retrasos serán considerados como una falta. Y siempre se justificará el retraso completando el documento indicado.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta finalizar el periodo lectivo iniciado, para evitar la continua interrupción en las clases, quedándose con el profesor que se encuentre de guardia en ese momento.

3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor/a con la debida antelación.

A partir del tercer día de ausencia justificada, se procederá a organizar y/o mandar el trabajo a través del aula virtual, correo electrónico que el alumnado realizará siempre que su estado de salud lo permita.

Se considerarán ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- Fallecimiento de algún familiar.
- Visita médica. (Justificante de asistencia a la consulta de padre/madre o tutor legal).
- Cumplimiento de requerimiento administrativo.

Por tanto, NO se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor con el correspondiente documento.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase. Será registrado con una X la falta sin justificar y una vez justificada se rodeará con un circulo.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

Cuando un alumno/a falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor/a Tutor/a se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podrá entrevistarse con el alumno/a y/o los padres.
- Ante la falta de justificación, si supera el 20 % de los días lectivos del mes (cuatro días), se aplicará el protocolo del Plan de Absentismo.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Segovia la fichade control de absentismo, así como los anexos oportunos cuando la situación lo requiera.

3.1.3 Cuidado del Centro: normas de uso de aulas, aseos y material.

AULAS

- Fuera del horario lectivo y durante los recreos, los alumnos /as no entrarán en las aulas, ni se quedarán solos en caso de castigo. Los que se queden al comedor, o a las actividades extraescolares, cumplirán las normas que fijen los responsables de comedor y de dichas actividades.
- Ningún alumno/a será mandado fuera del aula. Si por algún motivo hubiera queponer una sanción, siempre se aplicará dentro del aula o se le enviará a la Jefatura de estudios y permanecerá con el profesor de guardia si se estima conveniente.
- Los cambios de aula se realizarán lo más rápidamente posible, los alumnos se mantendrán con orden y con un comportamiento adecuado.
- Orden y silencio en los desplazamientos por los pasillos.

LIMPIEZA DEL CENTRO

- A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro en todas sus dependencias, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. El profesorado del Centro velará por que ningún alumno/a ensucie el mismo, haciéndole responsable de la limpieza de lo ensuciado.

Se establecerán “patrullas medioambientales” que velarán por el cuidado de todas las plantas del centro, según el calendario establecido en el mes de septiembre. y colaborarán en la organización y propuesta de actividades medioambientales.

- Además, cada clase se ocupará de la limpieza del espacio de la zona donde hacen la fila antes de subir.
- En el patio, es obligatorio que los alumnos dejen los túperes en la cesta de su grupo clase. Cuando esta cesta se deteriore solicitarán una nueva en dirección. Se dispondrán en la zona habilitada para ello.

- El profesorado de la tercera sesión se asegura de que se baje la cesta al patio y el profesorado que suba al aula después del recreo será encargado de que la cesta suba al aula.

MATERIAL

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos/as deberán comunicar al tutor/a o profesor/a correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc. Tanto si son intencionados como accidentales.
- Cualquier desperfecto material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.
- No se permitirá al alumnado el uso de móviles y otros aparatos electrónicos como los relojes inteligentes que perturben el normal desarrollo de la actividad lectiva, salvo momentos puntuales en los que sean necesarios para el desarrollo de la actividad lectiva y siempre con la autorización del profesor responsable.

MATERIAL DIDÁCTICO

- Durante el mes de junio, en los tablones de anuncios del Centro y en la página web del centro se expondrán las listas de libros de texto y posible material didáctico impreso, que se utilizará durante el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales. Es responsabilidad de las familias del alumnado la compra del material establecido para cada curso, su revisión y sustitución en caso de necesidad.

Los materiales cedidos del programa RELEO quedarán sujetos a las normas establecidas en dicho programa.

3.1.4 Actitudes

- Todo el alumnado aceptará las normas establecidas y asumirá su responsabilidad

personal e individual.

- Las relaciones entre los componentes de la Comunidad Educativa, siempreestarán presididas por las normas de cortesía exigible e imprescindible en toda convivencia.

3.2 Referidos al profesorado

3.2.1. Ausencias del profesorado.

Cuando un docente falte al colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que comunicarán a los docentes que afecte la ausencia.
- El día de su reincorporación al centro rellenará el documento de comunicación de ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento anexo II de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor/a remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará a través del correspondiente anexo enviado por Hermes la correspondiente sustitución.

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado:

Cuando se produce una ausencia la Jefa de Estudios es la encargada de organizar el servicio para que los alumnos/as estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario,

variando el horario.

Para hacer frente a esta situación se tendrán en cuenta estos criterios:

- Las ausencias se cubrirán con los maestros o maestras que en ese momento dispongan de alguna de las horas sin docencia directa por el desempeño de cargos o funciones según el horario de principio de curso de guardias y sustituciones.
- Cuando las ausencias fuesen más de una, se seguirá el mismo criterio establecido anteriormente, hasta donde exista disponibilidad de personal para la atención grupo por grupo.
- Cuando haya que realizar un número de sustituciones mayor que la cantidad de maestros/as para realizarlas, se recurrirá primero a algún maestro o maestra de los que, en ese momento, realice desdoble de aula, si los hubiera, si no, se suprimen los apoyos ordinarios y, en tercer lugar, se recurre a los especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria. Cuando, aun así, no sea posible cubrir todas las ausencias, los maestros o maestras de las aulas contiguas se encargarán de la vigilancia de los cursos afectados.
- Para la sustitución de los profesores que acompañen a un grupo de alumnos/as en una actividad complementaria, se recurrirá, en primer lugar, a los maestros y maestras que queden liberados de tareas lectivas, por acudir los alumnos/as a los que debiera dar clase a dicha excursión. Y sólo cuando no quede libre ninguno de estos maestros y maestras, se recurrirá a los que tengan disponibilidad horaria, de acuerdo con su horario personal establecido a principio de curso.
- Cuando coincidan varios profesores para realizar sustituciones se tendrá en cuenta la carga lectiva de cada uno de ellos, en igualdad de condiciones realizará la sustitución quién ha realizado menos sustituciones.
- La ausencia de un maestro/a por realización de actividad complementaria no implicará cambio de vigilancia de recreo si lo tuviere.
- En ausencias por día de asuntos propios, el maestro/a interesado cambiará el día de vigilancia de recreo si coincide con dicho día.
- Si la ausencia es sobrevenida, no se intercambia la vigilancia de recreo.

- Las permutas o cambios en el horario de tarde entre docentes, motivados por circunstancias personales, deberán comunicarse previamente a la Dirección y formalizarse mediante el documento establecido para tal fin, disponible en la dirección del centro.

3.2.3. Vigilancias de recreos:

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los docentes que imparten docencia, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.

- Periodos de recreo:
  - Primaria: un periodo de 30 minutos de 12 a 12:30 h.
  - Infantil: un periodo de 30 minutos de 11:25 a 11.55 h
- Todos los alumnos salen al patio-recreo.
- Ratios de profesores en los recreos (Educación Primaria -Educación Infantil) Art. 79 Instrucciones de funcionamiento.
- Se establece en todos los cursos que cada profesor/a acompañe hasta el patio al grupo de alumnos/as a los que haya impartido clase durante la hora anterior al recreo. Tendrá que bajar todo el grupo junto, no pudiendo quedarse ningún alumno o alumna solo. El profesor tendrá que esperar a que todo el profesorado responsable del patio ese día se encuentre en el mismo.En todas las entradas cada grupo de alumnos será recogido por el profesor que les vaya a impartir clase a continuación, los demás profesores estarán en los pasillos para colaborar en el acceso a las aulas. En Educación Infantil la vigilancia de las entradas y salidas corresponde al tutor/a o a la persona de apoyo de educación infantil si no está el tutor/a..
- Las asignaciones y sustituciones de profesorado encargado de las vigilancias delrecreo se harán a principios de curso y estarán vigentes durante todo el curso escolar.
- Durante el recreo no quedará ningún alumno/a en clase. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados siempre de algún profesor/a.

- Durante el recreo los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos, ni salir del patio. Se recomienda que las aulas permanezcan cerradas durante estos periodos.
- Los días en que las condiciones meteorológicas no lo permitan, los alumnos/as permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores tutores y con los profesores especialistas. Se podrá rotar para utilizar el patio cubierto cada día un nivel educativo. Todo el alumnado de educación infantil saldrá al patio cubierto.
- Los conflictos surgidos en el periodo de recreo entre alumnado serán resueltos si es posible por el profesor cuidador del patio, comunicando al tutor los hechos ocurridos y la sanción impuesta o las decisiones acordadas, si fuera necesario se registrará una ficha con lo sucedido quedando guardada en la clase dentro de la carpeta de incidentes, se informará a la familia de dicha ficha a través de una llamada telefónica.

3.2.4. Asistencia a actividades de formación:

La asistencia a estas actividades queda regulada en la Instrucción de 9 de Enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.

3.3 Referidas a las familias

3.3.1 Asistencia a reuniones

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita. Si necesitarán un documento justificativo de asistencia a la misma se solicitará y se les entregará o enviará por correo electrónico a la mayor brevedad posible.

3.3.2 Entrada al centro y recogida de los alumnos.

- Los padres/madres o tutores legales dejarán a sus hijos/as en la puerta del patio del Colegio para que ellos solos se dirijan a la fila correspondiente, serán atendidos y acompañados por los profesores que tengan clase con ellos/as y los dirigirán a sus aulas. Las familias no podrán obstaculizar la entrada al centro educativo.
- Los padres/madres o tutores legales podrán acceder al patio, a la salida, para recoger a los alumnos/as (preferentemente los de E. Infantil, 1º y 2º de E. Primaria) en la zona habilitada. Facilitando de esta forma la salida del centro y el uso del patio por el alumnado de comedor.
- Los niños/as de Educación Infantil esperarán con sus tutores/as a ser recogidos por sus acompañantes a la salida.
- A la salida del colegio quedan prohibidos todos los juegos peligrosos.
- Una vez que los niños/as son entregados a sus padres o tutores legales y estos permanecen en el recinto escolar, deberán hacerse responsables de que tengan un comportamiento adecuado impidiendo que molesten al resto de compañeros del centro y de que no vuelvan a entrar a las dependencias del centro, zonas donde se entregan al resto de compañeros o se salgan del recinto escolar.
- Los padres, durante el horario lectivo, NO tendrán acceso al edificio, solamente a las dependencias administrativas, es decir, secretaria, jefatura y dirección, nunca al aula del alumnado, se pedirá cita previa. De forma excepcional, se permitirá el acceso a las aulas de tres años durante el periodo de adaptación para realizar las entrevistas individuales.
- Los padres, madres o tutores legales no tendrán acceso al aula en el periodo de adaptación salvo los casos excepcionales valorados por los tutores o el equipo de orientación.
- Si tuvieran que venir a recoger a un alumno/a deberán pasar por dirección para rellenar y firmar la hoja correspondiente y esperar a que llegue allí el alumno/a.
- Las familias que tengan que tramitar asuntos en secretaría deberán pedir cita para

evitar aglomeraciones en el pasillo.

- Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procurará atenderles en cualquier momento, llamando al centro, 921421183, y concertando cita ese mismo día, tanto con el tutor como por el Equipo Directivo y siempre con el tutor legal del alumno.
- Los alumnos/as no podrán salir solos del Centro en horario escolar, si no es acompañados de sus padres/madres o persona autorizada, firmando la correspondiente autorización.
- Cuando al finalizar la actividad lectiva o el comedor y nadie recoja a algún alumno se avisará telefónicamente a la familia, en caso de no ser localizado se avisará a la autoridad competente, Policía Local, quien se hará cargo del mismo.
- El alumnado de 5º y 6º de educación primaria podrá salir solo del centro, al finalizar la jornada escolar, comedor, actividades extraescolares y excursiones y visitas culturales, siempre que el tutor tenga firmada la autorización del tutor legal. Dicha información deberá estar visible en una lista en el tablón de anuncios de la clase.

3.3.3 Evaluación y promoción del alumnado.

Evaluación del alumnado

1.La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, formativa con carácter criterial y orientadora. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

2. Las técnicas a emplear permitirán la valoración objetiva de los aprendizajes del alumnado. Para ello se emplearán instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que se planteen.

3. Estas técnicas e instrumentos deberán aplicarse de forma sistemática y continua a lo largo de todo el proceso educativo.

4. En los procedimientos de evaluación, el docente buscará la participación del alumnado a través de su propia evaluación y de la evaluación entre iguales.

5. Las calificaciones de cada área serán decididas por el profesorado correspondiente, a partir de la valoración y calificación de los criterios de evaluación establecidos en la respectiva programación didáctica, teniendo presente, en su caso, las medidas adoptadas en materia de atención a la diversidad.

6. Las calificaciones de las competencias clave serán decididas por el equipo docente, igualmente a partir de la valoración y calificación de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de las áreas que cursa cada alumno en un nivel determinado.

7. El proceso de valoración y calificación de los criterios será único, y permitirá obtener de forma simultánea la calificación de cada materia y de cada competencia clave.

8. En el Anexo II. B del decreto por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León, se determinan las orientaciones para la evaluación de los aprendizajes del alumnado. En todo caso, las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptarán a las necesidades del alumnado con

necesidad específica de apoyo educativo.

9. Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas, que están dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, podrán incluir aspectos relacionados con la orientación educativa y con la adaptación de la enseñanza, y deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades.

10. Se establecerán orientaciones para que los centros educativos puedan elaborar planes de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel de competencia del alumnado que lo requiera.

11. El equipo docente, coordinado por el tutor/a de cada grupo y actuando de forma colegiada, realizará el seguimiento del alumnado, valorará su progreso y adoptará las decisiones oportunas, en las correspondientes sesiones de evaluación, según determine la consejería competente en materia de educación.

12. El profesorado que imparte primaria evaluará su propia práctica docente como punto de partida para su mejora.

Promoción y permanencia del alumnado

1. En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

2. El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información o criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso, y si no fuera posible, por la mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno.

3. Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.

4. Para tomar esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de

consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas. A tal fin, se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 7.3 y 11.2 del decreto por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.

5. La decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurran de forma conjunta las siguientes circunstancias:

a. Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.

b. Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.

c.Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

6. Cuando un alumno/a no promocione, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan específico de refuerzo, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

7. Cuando un alumno/a promocione sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

8. En aplicación de lo previsto en el apartado 4 del artículo 15 del Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

9. En aplicación de lo previsto en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, al finalizar la etapa, cada alumno dispondrá de un informe elaborado por su tutor sobre la evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave.

Evaluación de diagnóstico

1. En virtud de lo establecido en los artículos 21 y 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el artículo 22 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, en cuarto curso de educación primaria todos los centros educativos realizarán una evaluación de diagnóstico.
2. Esta evaluación, cuya finalidad será diagnóstica, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutoría legal y para el conjunto de la comunidad educativa.
3. La evaluación pretende comprobar el grado de desarrollo de las competencias adquiridas por el alumnado, valorando, al menos, el dominio de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.
4. La Administración educativa de Castilla y León desarrollará y controlará las evaluaciones de diagnóstico en las que participen los centros educativos dependientes de ella. Igualmente, proporcionará los modelos y apoyos pertinentes, a fin de que todos los centros puedan realizar de modo adecuado estas evaluaciones.
5. Los centros cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, haya establecido la consejería competente en materia de educación, tendrán en cuenta esta circunstancia a la hora de elaborar los planes de mejora a los que se refiere el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. Estas propuestas de actuación contribuirán a que el alumnado alcance los niveles competenciales establecidos, permitirán adoptar medidas de mejora de la calidad y la equidad de la educación y orientarán la práctica docente.

Documentos e informes de evaluación

1. Según el artículo 25 del Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, los documentos de evaluación son los siguientes:

a. Actas de evaluación
b. Expediente académico
c. Historial académico
d. Informe personal por traslado
e. Informe de final de etapa

En la Educación Primaria, los documentos oficiales de evaluación son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el informe de final de etapa, y en su caso, el informe personal por traslado.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Las administraciones educativas establecerán las características de los informes finales de ciclo y etapa.

Los documentos oficiales de evaluación deberán recoger siempre la norma de la Administración educativa que establece el currículo correspondiente. Cuando hayan de surtir efectos fuera del ámbito de una comunidad autónoma cuya lengua tenga estatutariamente atribuido carácter oficial, se estará a los dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Proceso Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El centro, a través de los tutores informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión general informativa con los padres.

3. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso deevaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

Aclaraciones y reclamaciones.

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros/as tutores y, en su caso, a los maestros/as especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

Las pruebas escritas realizadas en el centro educativo **NO** podrán salir del mismo.

El centro hará públicos los días en el que se atenderá a las familias por los maestros/as para las referidas aclaraciones, que serán los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros/as y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

2. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promociónque se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

3. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.

d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa

y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. El centro publicará el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a lanotificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la

dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de ladirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, laresolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunasen los documentos de evaluación.

6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desdeel día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castillay León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3.3.4 Actuación ante enfermedades del alumnado

Los días que, por causa justificada, el alumno no puede asistir a clase, el padre/madre o tutor legal, ademásde avisar al tutor, deberá presentar por escrito la justificación de la misma. Si esta faltaes algo previsto, el padre/madre presentará al tutor el justificante de los días que va a faltar.

Al finalizar el mes, el tutor comunicará a la jefatura de estudios las faltas mensuales de alumnos sin justificar, con objeto de comunicar a la familia la incidencia y realizar el parte de Absentismo, si procede para su entrega a la Dirección Provincial.

Ante las enfermedades cotidianas del alumnado, vómitos, fiebre, dolor de cabeza, etc. surgidas en periodo lectivo, se le comunicará a la familia para que puedan venir al centro a recogerlo.

Cuando un alumno/a padezca una enfermedad que precise de la administración de medicación, el padre/madre o tutor deberá firmar el documento de información y autorización para administrar medicamentos por enfermedad común que será custodiado en dirección.

3.3.5 Solicitar reuniones con profesores especialistas.

Los padres o tutores legales podrán solicitar a través del tutor entrevistas con los profesores especialistas en el horario de atención a padres o tutores legales. El profesor/a especialista comunicará al tutor/a el resultado de la misma.

3.4 Referidos al equipo directivo

3.4.1 Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto 3.2.2. del presente Reglamento.

3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente

Se atenderá al alumnado asistente, con el personal de servicios mínimos, con el personal que no participe en la huelga, siguiendo los criterios del punto 3.2.2. del presente Reglamento y se hará un seguimiento del personal que secunda la huelga.

3.4.3 Ante incidencias en madrugadores, el comedor escolar o las actividades

extraescolares.

Los que se queden a madrugadores, al comedor, o a las actividades extraescolares, cumplirán las normas que fijen los responsables de comedor y de dichas actividades y cumpliendo siempre el presente Reglamento. Cualquier incidente se resolverá por el personal responsable de dicho servicio. Cuando el asunto lo requiera, por su gravedad, deberán informar al tutor y al equipo directivo para tener conocimiento de lo acontecido. Cuando no se cumplan las normas se aplicarán los mismos criterios que en horario lectivo y recogidos en este reglamento.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrollela docencia de un grupo determinado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- El alumno respetará el derecho de los demás a realizar su trabajo.
- El alumno realizará las entradas y salidas, así como los desplazamientos por el colegio ordenadamente, sin provocar ruidos que puedan molestar.
- Durante el cambio de materia o profesor el alumno permanecerá sentado en su sitio, preparando la siguiente actividad, sin originar ningún tipo de desorden.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atendrá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración dela configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista…; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

- No está permitido traer al centro ningún tipo de alimento-objeto o invitación para la celebración de cumpleaños u otras celebraciones personales.

4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del centro y, en su caso, de la del aula

- Los usuarios tienen a su disposición en el horario establecido en el DOC el fondo de préstamo de la biblioteca.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personalde la biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable o el tutor del grupo del aula.

4.3 Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo sin autorización.
- Todos los maestros/as están obligados a atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de patio.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro/a.
- Durante el recreo, el alumnado NO podrá acceder a las aulas. Si algún profesor considera necesario que el alumno/a tiene que subir al aula le tendrá que acompañar.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno/a salte la valla o salga del patio por ningún motivo. Lo comunicarán al profesorado de patio y ellos decidirán la forma de

resolver la situación.

- Igualmente, no se podrá increpar a los viandantes, ni arrojar fruta o restos de comida.
- Si algún alumno/a arroja algún objeto a la calle afectando a algún viandante, u objeto de la calle, será responsable de dicho acto, teniendo que asumir su familia los posibles costes de la reparación.
- Respetarán los juegos y actividades de cada uno de sus compañeros.

4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares

- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos/as necesario para poder realizar una actividad es el 70% del grupo o grupos a los que va dirigida.
- Cada grupo de alumnos/as deberá ir siempre acompañado al menos de dos personas adultas, ya sean profesores, padres, alumnos en prácticas, respetando una ratio de 20 alumnos por acompañante.
- Las familias del alumnado participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y siguiendo las indicaciones de la PSC, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para

favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los docentes organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos/as participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.

- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividadserán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a sucumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter generalhabrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas yregresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poderparticipar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que sedeterminen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, queseguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar O complementaria (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).

- Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según serecoge en el Decreto 51/2007.

4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares

La oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornadacontinua, se rige según la normativa vigente (Orden de 7 de Febrero de 2001, orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León).

Normas de uso de este servicio:

- Cuando se puedan llevar a cabo, el Centro presentará su propuesta de Taller de Biblioteca.

- Durante 15 días en septiembre se abrirá el plazo de inscripción para todos los alumnos/as del Centro para el taller de Biblioteca que será de aplicación desde el mes de octubre hasta el mes de mayo, ambos inclusive. Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo, excepto para el alumnado nuevo.
- La inscripción al taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar el alumno/a dejará de asistir al taller. Esta circunstancia se le comunicará al Jefe/a de Estudios que mandará una carta a los padres o tutores legales.
- El taller de biblioteca es un complemento educativo y el alumnado usuario deberá guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.

Normas para el profesorado:

- Las actividades complementarias de tarde serán llevadas a cabo por elprofesorado del centro.
- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- Cada profesor debe estar adscrito a un día de taller.
- La elección de día de taller se hará por acuerdo de los miembros del claustro y de no llegar a acuerdo prevalecerá el orden de antigüedad en el centro.
- Con el fin de preservar la objetividad en la evaluación académica y evitar posibles conflictos de interés, se establece que los padres, madres o tutores legales que ejerzan funciones docentes en el CEIP Villalpando no podrán impartir clase ni en el grupo ni en la misma línea educativa en la que estén escolarizados sus hijos/as. Esta medida busca garantizar la equidad en el trato hacia todos los alumnos/as, así como proteger la privacidad y el bienestar emocional del menor, evitando situaciones que pueden generar presión o interferencias en su

desarrollo educativo.

4.6 Normas de Higiene.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa, debiendo utilizar una vestimenta adecuada para un centro educativo, higiene diaria, uñas cortas.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos el alumnado no podrá asistir al centro mientras exista riesgo de contagio para el resto de los miembros de la comunidad educativa. Si durante la jornada escolar se detectara alguna de estas situaciones, se comunicará a la familia o a los representantes legales para que procedan a la recogida del alumno o alumna.

4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.

- No está permitido el uso de teléfono móvil, ni dispositivos electrónicos (relojes inteligentes) u otros dispositivos electrónicos con capacidad de comunicación, grabación o acceso a internet durante la jornada escolar, en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Si algún alumno que va o vuelve solo a casa lleva consigo un teléfono móvil para estar localizable en durante el trayecto, la familia debe justificarlo debidamente y firmar un compromiso de uso. El alumno entregará el teléfono en el despacho a la entrada a primera hora de la mañana. Lo recogerá antes de irse.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,…). Sólo se permitirá el uso de las tablets del centro y de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos que pueda requerir

cualquier actividad indicada por el docente, es decir, única y exclusivamente con fines educativos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en cualquier portal de internet o en redes sociales será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro y llevará consigo un parte de actuaciones.

- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno/a haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta que el padre/madre o tutor venga a recogerlo. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente. Si fuera reincidente, el teléfono se quedará custodiado por jefatura de estudios hasta la finalización del curso escolar, momento en el cual el padre/madre o tutor legal pase por el despacho para recogerlo.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.
- Queda prohibido la utilización de cigarrillos electrónicos de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
- Queda prohibida la utilización de punteros laser, por parte del alumnado.
- No está permitido el uso de videojuegos en el aula, ni el acceso a redes sociales.
- No se puede entrar al perfil o carpetas de otro alumno/a.

4.8 Normas para la entrada al centro.

- El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo. Las familias no podrán obstaculizar la entrada

del alumnado en el centro, deberán dejar a su hijo/a y retirarse de la puerta.

- Los padres, madres o tutores legales de todos el alumnado de infantil y de primaria dejarán a sus hijos/as en la puerta del patio, NO pudiendo entrar, los alumnos harán filas en el patio para entrar de forma ordenada y controlada.
- Los alumnos/as acudirán con puntualidad, tanto a las clases de mañana como en el taller de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada.Si un alumno/a 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. Recordamos que tal y como hemos mencionado en el punto 3.1.1.

4.9 Normas para la recogida de los alumnos.

- En las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, así como en los recreos, los profesores que terminan con ellos acompañarán a sus alumnos/as hasta el patio, o la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres o persona autorizada.
- La dirección del centro aplicará las medidas recogidas en el apartado 3.3.2 del presente reglamento para atender a los alumnos/as que no sean recogidos.
- No obstante, cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos/as indicará al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de ellos, rellenando el documento disponible.

4.10 Normas de uso de los Aseos

- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- Durante el recreo sólo se utilizarán los servicios del patio, solo podrá entrar un niño o niña en cada cubículo y siempre que sea necesario, no simplemente para beber agua del grifo.

Lo aseos no son un lugar de juego.

- No entrar con comida a los aseos.
- No se deberá malgastar agua y papel. Un profesor dispensará y vigilará el uso que se haga del papel, tanto en los aseos del edificio como en los del patio.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.
- No jugar con las puertas, ni dentro de los aseos.

4.11 Gestión de prendas y tapers extraviados

Con el fin de mantener el orden y limpieza en las instalaciones del CEIP Villalpando se informa que toda prenda de vestir u objeto personal, así como taper o botella reutilizable, que permanezca extraviado o abandonado en el recinto escolar y no haya sido reclamado por el propietario será retirado y almacenado temporalmente. Al finalizar cada trimestre, aquellos artículos que no hayan sido recuperados serán donados a organizaciones benéficas. Esta medida busca fomentar la responsabilidad individual, evitar acumulaciones innecesarias y contribuir solidariamente con quienes más lo necesiten. La recogida de los objetos perdidos será en el horario establecido, los jueves a las 8:30 y todos los días a las 14:00 h.

4.12 Normas de uso del Comedor

Establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.

El comedor escolar podrá ser utilizado por todos los alumnos/as del centro y el personal docente y no docente vinculado al centro, este curso solamente de forma habitual no pudiendo atender al alumnado esporádico y que estén autorizados para el uso del mismo.

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado mediante la presentación de una solicitud dirigida al director del centro docente conforme al modelo establecido en el Anexo correspondiente.

La selección y admisión de usuarios del servicio cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al consejo escolar del centro, cuya lista de admitidos ysuplentes se hará pública en el tablón de anuncios del centro, respetando estrictamente el orden establecido en el artículo 16 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo.

PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El comedor escolar funcionará desde el primer día de curso, hasta su finalización en horario de:

Septiembre y Junio de 13.00 a 15:00 horas

De Octubre a Mayo de 14:00 a 16:00 horas

El alumnado de educación infantil será recogido en las aulas y el alumnado de educación primaria bajará al patio con la fila de los compañeros/as de clase y allí serán recogidos por los monitores del comedor.

El Comedor no aportará la comida en las excursiones de día completo.

1ª RECOGIDA: una hora después de iniciada la actividad de comedor, la mayoría de los alumnos ha terminado de comer. Unos son recogidos por las familias y el resto se incorpora a las actividades organizadas hasta el final de servicio.

De octubre a mayo 16:00 horas.- FIN DEL SERVICIO. Con dos opciones:

1.- Los que están inscritos en los talleres del profesorado, se incorporan directamente a su taller.

2.- El resto son recogidos por sus familias.

Se regirá por las mismas normas de funcionamiento que el resto de la actividad escolar, es decir, se hará de acuerdo a las normas y principios establecidos en el Plande funcionamiento del comedor, en el plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior.

4.13 Normas de uso de Madrugadores

Es un servicio ofertado por la Junta de Castilla y León con el objetivo de conciliar la vida familiar y laboral **establecida en el Decreto 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril**

El programa "Madrugadores" funciona en el colegio desde las 7:30 horas hasta el comienzo de la actividad escolar.

Los alumnos/as que acuden al mismo son atendidos por 2 monitoras, desde las 7.30 h y hasta el inicio de las actividades lectivas.

El espacio utilizado fundamentalmente es el gimnasio.

Los materiales y recursos utilizados son proporcionados por la empresa concesionariay el propio Centro.

El control de asistencia es ejercido por las propias monitoras.

Los objetivos del programa se encuentran recogidos en el P.E.C.

4.14 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular.Programa denominado RELEO:

La ORDEN EDU/319/2014 de 30 de abril, regula el programa de reutilización de librosde texto.

El objetivo de la Orden es la creación de un banco de libros y las características de este banco en líneas generales son:

Estará compuesto por las donaciones de libros que voluntariamente realicen lasfamilias

y los de nueva adquisición por parte del Centro.

Solo se admitirán donaciones y peticiones de libros de texto desde 3º de primaria hasta 6º de primaria, ya que los de cursos anteriores no pueden reutilizarse debido a que los alumnos/as escriben y dibujan directamente en ellos.

En el Centro estarán disponibles los formularios para la entrega y la solicitud de libros de texto.

La recogida se realizará en los últimos días de junio y la entrega en los primeros días de septiembre, en función de criterios que fija dicha orden, entre las familias que lo hayan solicitado.

Las familias que reciban donación de libros se comprometen a su correcto cuidado y conservación durante el curso escolar, debiendo forrarlos e identificarlos con una etiquetar encima del forro en los días posteriores a su entrega y a su devolución a la finalización del curso. En caso de pérdida o deterioro que impida su reutilización, deberán proceder a su reposición.

Hay profesores encargados de organizar el préstamo de los libros y los tutores estarán en contacto con ellos para solicitarles los materiales que precisen.

4.15 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades:

Uso:

La ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos**.**

Cooperación en mantenimiento de instalaciones:

Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

4.16 Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior:

Con el objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de educación secundaria obligatoria se mantendrán reuniones de coordinación en el último trimestre del curso para favorecer el intercambio de información. Deberán participar en dichas coordinaciones:

Algún miembro del equipo directivo de ambos centros, miembros del equipo de orientación de ambos centros y los tutores de los grupos de 6º de educación primaria.

4.17 Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.

Ayuntamiento: Existirá colaboración con la entidad municipal tanto en lo referente a mantenimiento de los centros educativos en el caso de educación primaria como para la provisión de actividades extraescolares y complementarias. Se mantendrá una relación fluida facilitando una evaluación anual que permita a la entidad el análisis y mejora de los servicios prestados.

Servicios sociales: En el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.

Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: En los casos en los que las familias autoricen se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. Particularmente en los casos de Riesgo de suicidio y bienestar emocional.

Entidades que prestan servicios de apoyo educativo al centro: Al menos trimestralmente se favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el tutor del grupo y la institución que preste el servicio de apoyo escolar.

4.18 Procedimientos de actuación y protocolos antes situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad.

Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental se activarán de manera inmediata los protocolos encaminados a detectar las situaciones de riesgo y a intervenir para su eliminación.

En particular los centros dispondrán de:

☐Protocolo de acoso escolar.

☐Protocolo de atención y prevención de la conducta suicida.

☐Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar

DISCIPLINA ESCOLAR

Se aplicará el Decreto 51/2007, BOCYL de 23/05/07, teniendo en cuenta las modificaciones de la disposición final primera del decreto 23/2014 de 12 de junio, BOCYL 1376/2014 y la ley 3/2014 de 16 de abril sobre la autoridad del profesorado.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del centro y tipos de corrección

5.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios complementarios como son el comedor escolar o durante el desarrollo del programa madrugadores.

Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de lasmismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de lasactividades lectivas.
- Mascar chicle, comer pipas, …
- No respetar las normas de convivencia
- Atentar contra la integridad física de la comunidad educativa.
- Romper, hurtar el material.

- Tener conductas insalubres.

5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el profesor que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al profesor tutor del alumno:

- Amonestación pública o privada
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se estéllevando a cabo la actividad.
- Reparar los desperfectos ocasionados si se hubiesen producido.
- Si hay reincidencia perderá el derecho a participar en la siguienteactividad.

5.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro

5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todasaquellas así consideradas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar. Entre otras:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las manifestaciones y 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.
- La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta.

- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al profesor el día de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.
- Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.
- 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.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- La utilización de aparatos electrónicos de comunicación y grabación.
- Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
- La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas

correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desdesu imposición.

5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro

5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro y durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, ciberacoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial oxenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.

- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro. (Art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas, previstas en el artículo 48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07, son las siguientes:

1. 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 oal 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
2. 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
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 díaslectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho 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 programade trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante, puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

5.4 Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras

1.La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de sus derechos a la educación y a la escolaridad.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Tendrán carácter educativo y recuperador, contribuyendo a la mejora del proceso educativo del alumno.

5. Deben ser proporcionales a las características de la conducta perturbadora, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales si han

incidido en dicha conducta. Las conductas gravemente perjudiciales, consideradas muy graves llevarán asociada como medida correctora, la expulsión temporal o definitiva del centro, suponiendo en esta última el cambio de centro.

6. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

5.5.1 Procedimiento de acuerdo abreviado

Este procedimiento tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia. 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.
- 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.

5.5.2 Procesos de mediación y acuerdo reeducativo

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. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.

Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

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 podránponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

5.5.3 La mediación escolar. Aceptación de sanciones.

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.

- 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.
- 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.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- 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.

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciadoun 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.
- 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 contrarias a 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.
- 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.

5.5.4 El proceso de acuerdo reeducativo

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conductao conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formaly escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

- 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.
- 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.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre/ madre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre/madre 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.
- Si la comisión de observancia constata 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.

- 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

- 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 que intervienen en el acuerdo.

5.5.5 Apertura de procedimiento sancionador

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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, enun plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposicionesvulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Elacuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos
-

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. 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.

5.5.6 Medidas cautelares.

- 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 yasegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
- Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o enla suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
- 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.
- Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

5.5.7 Instrucción.

- El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechosy la determinación de

las responsabilidades, formulando, en el plazo de tresdías lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de formaclara y concreta. Identificación del alumno o alumnospresuntamente responsables.
- Sanciones aplicables.

- El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, 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.
- Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción sobre los hechos, bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia del director para resolver.
- El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y 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.
- Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar suresolución final.

5.5.8 Resolución.

- Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- 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.
- La resolución se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales yal 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.
- 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 plazomáximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- 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 sueficacia en tanto no sea ejecutiva.

5.5.9 Régimen de prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

5.6 Autoridad del profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES		
PROFESOR		**CENTRO**
Nombre y Apellidos		
DNI:	NRP:	Especialidad:
Curso y grupo:		Área impartida:
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Edad:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Parentesco con el alumno:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
Fecha y hora		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN		
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR		

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES
PROPUESTAS
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR
OTRAS MEDIDAS

Modelo 2: Procedimiento de acuerdo abreviado

DATOS PERSONALES		
CENTRO		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		**FECHA:**
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		
_____y su _____ D._____ Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado. Segovia a_____de_____de 2014		

Firmas Alumno Padre/Madre/Tutor
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA
ACTUACIONES DERIVADAS

Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas delfuncionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
DATOS IDENTIFICATIVOS	
CENTRO	
Nombre:	
Localidad:	Código:
FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
CONCRECIÓN DE LOS HECHOS	
MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN	

AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)	
TESTIGOS	**PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN**
FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS	

PLAN DE ACOGIDA

I.- INTRODUCCIÓN

La incorporación tanto de alumnos inmigrantes como de alumnos procedentes de otros Centros es una realidad presente en el Colegio. Ante esta situación el Centro incluye en su acción educativa la educación intercultural como respuesta a las nuevas demandas y características socio-culturales. Esta labor requiere una gran participación por parte de toda la Comunidad Educativa.

Para ello se ha elaborado este Plan de Acogida como conjunto de medidas que el Centro pone en marcha para facilitar la adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

II.- OBJETIVOS

1.- Facilitar la incorporación, integración social y educativa de todo el alumnado.

2.- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.

3.- Fomentar la participación de este alumnado en las actividades del Centro: salidas, actividades extraescolares, etc.

4.- Facilitar la responsabilidad y ayuda del resto de los alumnos hacia los nuevoscompañeros para que conozcan las instalaciones del Centro, sus normas, etc.

5.- Desarrollar programas de apoyo para el aprendizaje de la lengua española.

6.-Crear un clima acogedor dentro del aula para favorecer la interrelación e intercambio del grupo con el nuevo compañero.

7.- Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentesculturas.

8.-Impulsar la coordinación y la colaboración con otras instituciones para laconvergencia y desarrollo de las acciones de compensación social y educativa.

III.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ESTE ALUMNADO

III.a Matriculación

En el momento de solicitar plaza, la secretaria del Centro les informará sobrelos documentos para realizar la matrícula: impreso de matriculación, fotocopia del libro de familia, declaración de los ingresos familiares, certificado de empadronamiento y datos del alumno y familiares.

Además, se les dará información de las características del Centro: tipo de Centro, domicilio, teléfono, horario, instalaciones que posee y servicios que ofrece.

III.b Criterios de asignación de grupo

En general se asignarán los alumnos nuevos atendiendo a su edad cronológica y escolarización en el centro anterior, con el criterio general de incluirlos en el grupo quemenos alumnos tenga o se valore que la convivencia y adaptación social sean mayores.

Como criterio específico del centro, para la asignación de nivel escolar se tendrán en cuenta las características individuales del alumnado, desconocimiento del idioma y desfase curricular significativo, así como otras circunstancias individuales diferenciadoras, adscribiendo a los alumnos a un curso inferior al que le correspondería por edad, de tal forma que una hipotética repetición de curso no fuera un elemento distorsionador en su proceso de integración escolar y las posibilidades de normalización escolar y mejor atención educativa fuesen mayores.

Para la adopción de estas medidas se tendrá en cuenta la opinión del profesorado de

compensatoria del centro, orientador educativo y equipo directivo,que contemplará las circunstancias organizativas del propio colegio

III.c Recibimiento y acogida en el aula

Una vez se ha recogido toda la información del alumno, se ha incorporado al Centro y se le ha asignado un grupo-clase, el tutor en colaboración con el profesor de compensatoria, será el encargado de recibir y acoger al alumno en su aula.

Al nuevo alumno sus compañeros de aula le servirán de referente y guía para enseñarle las instalaciones del colegio, conocer al resto de compañeros del centro, mostrarles las normas y jugar a los juegos preferidos en el patio.

Si el alumno desconoce la lengua, en un primer momento se buscará como mediador algún alumno de su misma nacionalidad que pueda realizar las tareas de intérprete.

Dentro del aula se realizarán actividades de acogida dirigidas tanto al alumno recién llegado como al alumnado que va a acoger en su grupo a niñ@s procedentes de otras culturas u otras zonas de España.

Como actividades de acogida se proponen las siguientes:

- ✓ Presentación del nuevo compañero al resto de los alumnos, su nombre, nacionalidad, edad, ...
- ✓ Información general sobre las características del país o provincia de origen, costumbres, formas de vida, situación geográfica...
- ✓ Realización de murales con imágenes, fotografías e información del país oprovincia.
- ✓ Dar a conocer la lengua de su país escribiendo su nombre, el de su país,saludos.

IV.- EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNO. COORDINACIÓN TUTOR-P. COMPENSATORIA-ORIENTADOR EDUCATIVO DEL CENTRO.

Cuando un alumno ya se ha incorporado al grupo-clase, el tutor, profesores de área y el profesor de compensatoria se encargarán de:

A.- Recoger toda la información relacionada con el alumno.

B.- Realizar unas pruebas iniciales para determinar su nivel de competencialingüística y curricular.

C.- Rellenar el protocolo de detección de necesidades de compensacióneducativa. (Ver anexo)

A partir de todos los datos anteriores se determinarán las actuaciones educativas necesarias para este alumno, elaborando los correspondientes Planes deIntervención.

V.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para un buen desarrollo del plan de acogida el tutor, en colaboración con el profesor de compensatoria, realizarán una entrevista inicial con las familias con el fin de:

- Realizar una recogida de datos sobre la historia social en el país de origen así comoen el país de acogida (situación económica, familiar y adaptación al entorno); y también datos sobre su historial académico.
- Ofrecerles información sobre la organización y funcionamiento del centro,servicios a su disposición y la forma de acceder a ellos.
- Informar de los objetivos educativos que se van a trabajar con su hijo de forma general.

- Comunicar a los padres las necesidades de Compensación Educativa y de laaplicación de la respuesta correspondiente.
- Comunicar a los padres la superación de las necesidades de CompensaciónEducativa y finalización de la respuesta educativa adoptada.

En la medida de lo posible, con las familias que desconocen el idioma se buscará algún mediador/traductor que facilite la comunicación.

PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES

Se pretende implantar con carácter periódico y habitual la evacuación de emergencia en el Centro, como parte de lo que deben ser las normas de seguridad querijan en estas Instituciones.

1.- OBJETIVOS

Este Plan no pretende simplemente dar respuesta a una situación de emergencia, sinoser también una forma de dar respuesta a nivel educativo a situaciones que se planteen y que pueden ser, y de hecho lo son, un motivo para educar. Por lo tanto, también en este sentido, nos planteamos una serie de objetivos para desarrollar en la práctica educativa:

- ✓ Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones deemergencia.
- ✓ Conocer las condiciones del edificio para conseguir una evacuación en el menor tiempo posible.
- ✓ Desarrollar en el alumnado una conciencia de peligro ante determinadassituaciones provocadas o no por miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Mentalizar a los alumnos, padres y profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes.

2.- NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN

2.1 POR LOS MAESTROS

El profesorado está obligado a realizar un simulacro de emergencia y de informar a los alumnos de cómo debe actuar en caso de darse una situación de este tipo.

(Cada maestro en el aula que se encuentre).

1- A la señal indicada (timbre de emergencia) cada profesor/a se hará cargo de los alumnos que tengan a su cargo en ese momento y les conducirá por la puerta asignada y al lugar designado.

2- Cerrará la puerta al salir de la clase y comprobará que no queda ningún/a alumno/a dentro del aula, servicios o locales anexos

3- No se recogerá ni se sacará ningún objeto de la clase.

4- Los niños/as saldrán en fila y no se separarán del grupo.

5- Los niños/as respetarán o darán prioridad a los niñ@s más pequeños.

6- Designarán a los alumnos más responsables para realizar tareas concretas como: cerrar ventanas, contar a los alumnos, que no saquen objetos personales, etc.

7- Todos los maestros/as organizarán e informarán a sus alumnos de los pormenores ynormas a seguir:

a) Puerta asignada por donde salir

b) Lugar en el que se situarán fuera del recinto escolar.

c) Los niños/as no abandonarán su grupo-clase.

d) No se permitirá romper las filas.

e) No se permitirán atropellos.

8 –Una vez realizada la evacuación cada profesor tutor hará un recuento de los alumnos en el lugar de encuentro comunicando al coordinador si hubiera algunaincidencia.

2.2 POR LOS ALUMNOS/AS

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el ordendel grupo.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos u otros locales

anexos, en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso en que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su grupo se incorporará lo más rápido posible al grupo que se encuentre en movimiento de salida.Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr ni atropellarse, ni empujar a los demás.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanosmenores, amigos u objetos personales.

Los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos.

3.- REUNIÓN PREVIA AL SIMULACRO

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado que trabaja en el Centro se reunirán con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio y prever:

- Todas las incidencias de la operación.
- Planificar los lugares y momentos de salida.
- Determinar los puntos críticos del edificio.
- Determinar la zona exterior de concentración de alumnos.
- Salidas a utilizar.
- Salidas consideradas bloqueadas.
- Nombramiento de coordinadores

4.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN

1. Se emitirá una señal de alarma que alcance a todo el colegio, distinta de la señal habitual de recreo.
2. Saldrán primero las aulas más próximas a la puerta de salida.
3. El personal del Centro procurará no mostrar comportamientos de precipitación o nerviosismo.
4. Cuando los alumnos hayan realizado la evacuación, el coordinador contará el número de alumnos para asegurarse que no falta nadie. Los tutores y profesoresespecialistas acompañarán y se encargarán del cuidado de los alumnos.

NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN

ORDEN DE SALIDA EN LA EVACUACIÓN: PRIMERO: PLANTA BAJA SEGUNDO: PLANTA PRIMERA TERCERO: PLANTA SEGUNDA En cada planta comenzarán a salir los grupos más cercanos a la escalera El plano que se adjunta se dará a conocer a los alumnos y se colgará en la pared de las clases para que vean la puerta por la que van a salir y el lugar donde se colocarán en la CONCENTRACIÓN. (Parque contiguo al patio)

Los maestros que no tengan alumnado a su cargo en ese momento ayudarán en:

Apertura de puertas
Organización de pasillos y PLANTAS
Corte de circulación en las calles a utilizar.
Apoyar a los maestros que conducen a los niñ@s y especialmente a infantil.

5.- COORDINACIÓN

Habrá un coordinador general que velará por el correcto cumplimiento del mismo ycinco coordinadores de Planta.

Coordinadores de Planta

Planta Baja: Profesor de infantil libre sin alumnosPlanta Primera: Zona antigua: Profesor aula 22

Zona nueva: Profesor aula 13 Planta Segunda: Zona antigua: Profesor aula 17

Zona nueva: Profesor aula 10

El /la coordinador/a de cada planta vigilará que se cumplan los puntos siguientes:

a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamentehacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.

c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar lasaulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse losgrupos.

d) No se incurrirá en precipitaciones ni nerviosismos.

e) Si una de las salidas en la planta baja está bloqueada se utilizará la salida máspróxima.

f) Una vez desalojado el edificio, los alumnos estarán siempre bajo el control del Profesor responsable, quién comprobará la presencia de todos los alumnos desu grupo.

g) Después de terminado el simulacro se realizará una reunión de todos losProfesores para comentar y evaluar el ejercicio

6.- INFORMACIÓN

- Información a los padres:

Con antelación al día del simulacro, la dirección del centro informará, por medio de los tutores, a los padres de los alumnos/as acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

- Información a los alumnos:

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnosde los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.

Es nuestro deseo que este RRI y demás documentos de organización del Centro, desde el respeto a las individualidades y campos de actuación de cada uno de sus miembros u órganos, dote a nuestro Centro de un funcionamiento armónico que contribuya a mejorar la calidad educativa.

(Este Reglamento de Régimen Interior se ha elaborado desde una perspectiva de igualdad de género, si bien en ocasiones para aludir a términos genéricos se puede haber utilizado el género gramatical masculino con el único propósito de simplificar y favorecer la lectura del documento, entendiendo que se hace referencia tanto al género masculino como femenino, en igualdad de condiciones y sin distinción alguna.)

(Este Reglamento de Régimen Interior del CEIP Villalpando se ha revisado y adaptado ala normativa vigente en el curso 2026-2027, siendo aprobado por los Órganos preceptivos.)

ANEXOS

Anexo I: Documento Autorización administración medicamentos enfermedad común.

Anexo II: Autorización de salida del menor del recinto escolar sin acompañante.

Anexo III: Autorización de salida de un menor del recinto escolar acompañado por otro menor.

Anexo IV: Normas uso de dispositivos

ANEXO V: Compromiso de préstamo y uso de libros de RELEO PLUS y banco de libros en el CEIP Villalpando

ANEXO VI: Actuaciones inmediatas

ANEXO VII: Ficha de reflexión

ANEXO VIII: Hoja de reflexión

ANEXO IX: Hoja de pensar

ANEXO X: Autorización del comedor para salida de menor del recinto escolar sin acompañante

ANEXO XI: Autorización para recoger a un alumno/a del servicio del comedor

ANEXO XII: Hoja de datos familiares para alumno/a del servicio del comedor

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR ENFERMEDAD COMÚN

D./Dª_____, mayor de edad, con DNI_____y domicilio C/ en_____, madre/padre del alumno/a _____, que cursa sus estudios en el nivel de_____del colegio CEIP Villalpando de Segovia

EXPONE:

PRIMERO.- Que mi hijo/a_____está enfermo de_____.

SEGUNDO.- Que como consecuencia de lo anterior está tomando _____

TERCERO.- Que el medicamento debe tomarlo en el horario escolar segúnse especifica a continuación:

(es necesario que se explicite detalladamente cuándo debe administrarse cada medicamento, cuales son las dosis y como se administra).

_____
_____
_____
_____

CUARTO.- Que se solicita y autoriza a que se proceda a la administración de la medicación descrita por parte de su tutor o, en su caso, del educador bajo cuyo cuidado se encuentre en esos momentos.

En Segovia, a___de_____de 20____.

Fdo._____

Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

COLEGIO VILLALPANDO
A tope con Villalpando

CEIP VILLALPANDO

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL MENOR DEL RECINTO ESCOLAR SIN ACOMPAÑANTE

(ALUMNOS/AS DE 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA)

D./Dña.:_____ Con D.N.I: _____Como padre/madre o tutor/a del alumno/a:_____ del curso _____

Bajo mi exclusiva responsabilidad, AUTORIZO a mi hijo/a/ tutelado/a, a partir del curso escolar ____ /____ a abandonar el recinto escolar tras la jornada (clases lectivas, comedor, actividades extraescolares y excursiones y visitas culturales) por sí mismo y sin necesidad de persona que se responsabilice de su recogida, eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad al CEIP Villalpando y a sus docentes.

En Segovia a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

AUTORIZACIÓN PARA QUE UN MENOR DE EDAD RECOJA A UN ALUMNO TAMBIÉN MENOR DE EDAD

DATOS DEL PADRE:

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI:

DIRECCIÓN:

DATOS DE LA MADRE:

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI:

DIRECCIÓN

En Segovia, a ____ de _____ de 20__

A U T O R I Z A M O S

al menor _____ de _____ años de edad, que está cursando 6º curso de Educación _____, en el CEIP Villalpando, para que recoja de forma habitual a nuestro hijo/a _____, de _____ años de edad, y que está cursando _____ de Educación _____, al término de la jornada escolar, por considerar que tiene suficiente madurez y autonomía para ello.

A tal efecto, y dado que ambos menores de edad regresarían al domicilio familiar sin la compañía de un adulto, asumo de forma exclusiva la responsabilidad que pudiera derivarse de los daños materiales o personales que ocasionaran a terceros o que sufrieran cualquiera de ellos, una vez que abandonen el recinto escolar, eximiendo de cualquier culpa o responsabilidad al centro educativo.

A tal efecto, por todo lo expuesto y siendo conocedores y conscientes de las recomendaciones del Centro en la reunión mantenida para valorar la situación.

SOLICITO al mismo que permita la salida de mi hijo/a con dicho menor, en el momento

previamente indicado, de forma habitual.

Firma Padre/Tutor

D. _____

_____

Firma Madre/Tutora

Dª.

NORMAS DE USO DEL DISPOSITIVO DIGITAL EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO Y DE CONVIVENCIA EN EL CEIP VILLALPANDO

El uso de la tableta en clase está supeditado a las indicaciones del **maestro o la maestra** y a un fin exclusivamente educativo:

- **Uso exclusivamente educativo y cuentas de usuario:** La tableta se utilizará únicamente para las tareas y actividades que indique el **maestro o la maestra**. Debe ser gestionada exclusivamente con la cuenta corporativa proporcionada por el centro (@educa.jcyl.es). Queda totalmente prohibido el uso y la configuración de cuentas personales en el dispositivo. Cada uno tendrá solamente acceso a su Tablet no pudiendo usar el dispositivo de otra persona.
- **Momentos de uso:** El **maestro o la maestra** indicarán cuándo se pueden utilizar las tabletas. Mientras no se esté trabajando con ellas, deberán permanecer guardadas en el armario específico del aula. El docente podrá acceder a la supervisión y control del dispositivo en cualquier momento.
- **Instalación de aplicaciones:** No se permite descargar o instalar ninguna aplicación, juego o programa sin el consentimiento y la supervisión del **maestro o la maestra**. Las aplicaciones necesarias para las clases serán indicadas por los docentes. Asimismo, está terminantemente prohibido el uso de redes sociales.
- **Uso de la red Wi-Fi del centro:** La conexión a la red Wi-Fi del colegio (CED_INTERNET) es para uso educativo. Cualquier mal uso de la misma se considerará una falta grave de comportamiento.
- **Fotografías, vídeos y grabaciones de audio:** Está terminantemente prohibido realizar fotografías, vídeos o grabaciones de audio de compañeros, **maestros o maestras** u otro personal del centro sin su autorización expresa.

- **Uso de auriculares:** Se recomienda disponer de auriculares para realizar actividades que requieran audio. Su uso estará siempre supeditado a la indicación del **maestro o la maestra** para no interferir en el desarrollo de la clase.
- **Contraseñas y seguridad:** Cada alumno o alumna tiene la responsabilidad de conocer y memorizar su usuario de educa.jcyl.es y su contraseña, ya que son imprescindibles para utilizar las diferentes plataformas educativas del colegio. Estas credenciales son personales e intransferibles y no deben compartirse con nadie. Se debe respetar la privacidad de las cuentas y los archivos de los demás. El alumnado no podrá utilizar la Tablet de un compañero sin su consentimiento y tampoco podrá borrar ni observar archivos de otras personas sin su conocimiento.
- **Bloqueo del dispositivo:** Está terminantemente prohibida la configuración de pines, patrones, contraseñas o sistemas de reconocimiento facial para el desbloqueo de la tableta. El dispositivo debe permanecer sin ningún patrón o pin de desbloqueo para facilitar la supervisión docente.
- **Respeto en la red:** Se debe mantener un comportamiento respetuoso y educado en cualquier plataforma o herramienta de comunicación que se utilice, como foros, blogs o chats educativos. El ciberacoso o cualquier forma de falta de respeto en línea será sancionado como conducta contraria a la convivencia escolar.
- **Uso fuera del aula:** El uso de las tabletas no está permitido en los pasillos o el patio, salvo que sea para una actividad programada y supervisada por un docente del centro.
- El **mal uso del dispositivo** acarreará la **suspensión de su utilización**.
- En caso de que el dispositivo sea **dañado intencionadamente**, el seguro del centro **no cubrirá los gastos de reparación**.
- **Resolución de problemas técnicos:** Los problemas relacionados con la **configuración** y el **mal funcionamiento del software** serán gestionados por el **tutor** en la medida de lo posible. Si la incidencia requiere un soporte más técnico, el **responsable TIC del centro** se encargará de su solución.

- **Almacenamiento y carga diaria: Las tabletas se deben guardar en su armario correspondiente después de su utilización. Al finalizar el día, se dejarán conectadas a su cable correspondiente para que queden cargadas para el día siguiente. Cuando la clase se abandone para actividades como Educación Física u otra, las tabletas se dejarán guardadas en su armario, dejando libres los pupitres para otros alumnos que utilicen el aula.**

El incumplimiento de estas normas podrá acarrear medidas correctoras y sancionadoras recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro educativo, que pueden ir desde la retirada temporal del dispositivo hasta otras acciones disciplinarias. El objetivo final es educar al alumnado en un uso responsable y seguro de la tecnología, preparándolos para ser ciudadanos digitales competentes y críticos.

Compromiso de préstamo y uso de libros RELEO PLUS y banco de libros en el CEIP Villalpando.

1. Asignación y entrega

- Los libros del banco se prestan exclusivamente a los alumnos beneficiarios del programa RELEO PLUS, siguiendo los plazos y criterios de la convocatoria oficial de la Consejería de Educación.
- En caso de existencias disponibles, los alumnos a los que no se haya concedido el RELEO PLUS podrán recibir libros del banco, siempre por orden de renta familiar de menor a mayor, según lo establecido por el programa.
- Todos los beneficiarios y alumnos que reciban libros del banco están obligados a cumplir estrictamente las normas de uso y cuidado que se indican a continuación.

2. Obligaciones del alumno y la familia

- Todos los libros de texto deben forrarse obligatoriamente desde el momento de la entrega y mantenerse forrados durante todo el curso escolar.
- Todos los libros de texto deben tener puesto el nombre del alumno/a encima del forro, desde el momento de la entrega.
- Si el forro se deteriora, debe sustituirse de forma inmediata.
- Los libros del banco se identifican con un código o etiqueta proporcionado por el colegio. No está permitido retirar, alterar ni dañar esta identificación en ningún momento.
- Los libros deben conservarse en perfecto estado durante todo el curso.
- No se permite bajo ningún concepto escribir, subrayar, pintar ni realizar marcas permanentes en los libros.

- Al finalizar el curso, todos los libros deben devolverse al colegio en las mismas condiciones en las que fueron entregados.

- En caso de traslado o abandono, los libros deben devolverse al colegio de forma inmediata.

3. Responsabilidad y reposición

- Las familias acudirán al centro para recoger el lote de libros asignados según la fecha y hora establecida para ello.

- Las familias se comprometen a reponer cualquier libro extraviado, sustraído o deteriorado por otro igual y en perfecto estado, antes de finalizar el curso o en el momento de la devolución.

- El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones supondrá la exclusión automática del alumno del programa en futuras convocatorias, independientemente del centro educativo en el que continúen sus estudios en Castilla y León.

4. Documentación y firma

- La firma y entrega del compromiso en el plazo establecido por el colegio son obligatorias para recibir los libros.

- La firma implica la aceptación de todas las normas y obligaciones.

ACTUACIONES INMEDIATAS

D. ……. PROFESOR/A de la asignatura de …….

Del alumno/a…….. del curso …….

Comunica a D. …… Tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consiste en:

……

……

……

……

……

……

Ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

……

……

……

……

Segovia, ……..de ……. De 202….

El/la profesor/a

Fdo.: ……..

Tutor del alumno/a D ……. Del CEIP Villapando D……

…….. Jefe de estudios.

FICHA DE REFLEXIÓN

TU NOMBRE Y APELLIDOS: …… CURSO Y GRUPO:……

LUGAR DE LOS HECHOS ……

FECHA……. HORA…… PROFESOR/A……..

Si necesitas más espacio puedes utilizar la parte de atrás de la hoja.

1. ¿Qué ha pasado? Cuenta los hechos de manera objetiva, sin valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?

……

……

……

……

2. ¿Cómo te has sentido?

……

……

3. ¿Por qué has actuado así? Causas de tu actuación

……

……

……

4. ¿Cómo crees que se han sentido las demás personas?

……

……

5. ¿Qué consecuencias han tenido tus actos, tanto para ti como para las demás personas?

……

……

6. ¿De qué otra manera podías haber actuado?

……

……

7. ¿Qué se te ocurre que puedes hacer para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?

……

……

8. ¿Estás dispuesto/a a hacerlo?

……..

Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

COLEGIO VILLALPANDO
A tope con Villalpando

CEIP VILLALPANDO

HOJA DE REFLEXIÓN

Alumno: _____ Curso:_____ Fecha:_____

¿Qué ha ocurrido?:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Normas que he incumplido:

_____

_____

_____

_____

¿Cómo lo puedo solucionar?:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMAS		
Alumno/a	Profesor/a	Padre/madre

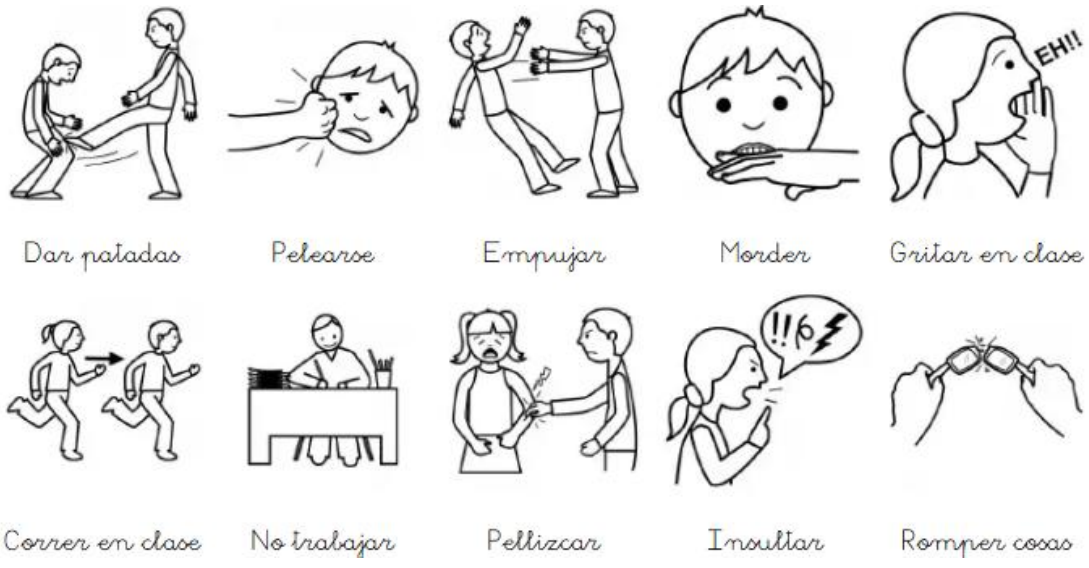
HOJA DE PENSAR

ALUMNO:_____CURSO:_____ FECHA:_____

PROFESOR IMPLICADO_____

¿QUÉ HE HECHO? ESCRIBE LO QUE HA PASADO:

¿QUÉ NORMAS HE INCUMPLIDO?



¿CÓMO SE HA SENTIDO LA OTRA PERSONA?



¿QUÉ DEBERÍA HACER LA PRÓXIMA VEZ?



PEDIR PERDÓN ES DE TENER UN GRAN CORAZÓN

Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

COLEGIO VILLALPANDO
A tope con Villalpando

CEIP VILLALPANDO

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL MENOR DEL RECIENTO ESCOLAR SIN ACOMPAÑANTE (ALUMNOS/DE 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA)

D.Dña.: _____

Con DNI: _____Como padre/madre o tutor/a del alumno/a: _____

Del curso_____.

Bajo mi exclusiva responsabilidad, AUTORIZO a mi hijo/a/ tutelado/a, a partir del curso escolar_____/_____ a abandonar el recinto escolar tras la jornada (clases lectivas, comedor, actividades extraescolares y excursiones y visitas culturales) por sí mismo y sin necesidad de persona que se responsabilice de su recogida, eximiendo de cualquier tipo de responsabilidad al CEIP Villapando y a sus docentes.

En Segovia a _____ de _____ de 20___

Firmado: _____

Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

COLEGIO VILLALPANDO
A tope con Villalpando

CEIP VILLALPANDO

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A UN ALUMNO/A

Yo, _____ madre/padre/ tutor del alumno/a _____ autorizo a las personas relacionadas en este documento a recoger del centro durante el servicio de comedor escolar a mi hijo/a.

NOMBRE	DNI

Segovia a _____ de _____ de 20___

FIRMA

Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Segovia
Dirección Provincial de Educación

COLEGIO VILLALPANDO
A tope con Villalpando

CEIP VILLALPANDO

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CURSO:_____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

TELÉFONO DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

TELÉFONO DE LA MADRE: _____

INFORMACIÓN ADICIONAL DE SITUACIONES FAMILIARES

Indicar quién tiene la custodia y la patria potestad del alumno, si existe régimen de visitas y qué personas están autorizadas para recogerlo (padre, madre o ambos). En caso de existir sentencia o acuerdo legal, adjuntar copia.

_____

_____

_____

_____

_____