



# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR AGAPITO MARAZUELA**

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. DERECHOS Y DEBERES .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>1.1 Profesorado.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.2 Alumnos .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>1.3 Padres y Tutores legales .....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>1.4 Personal no docente .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>2. COMPETENCIAS .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.1 Equipo directivo .....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1.1 La directora .....   | 7         |
| 2.1.2 La jefa de estudios .....  | 7         |
| 2.1.3 La secretaria .....  | 7         |
| <b>2.2 Consejo Escolar .....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.2.1 Competencias .....   | 8         |
| 2.2.2 Comisión de Convivencia .....                                      | 8         |
| 2.2.3 Comisión de Actividades Extraescolares. ....                       | 8         |
| <b>2.3 El Claustro de Profesores .....</b>                               | <b>8</b>  |
| 2.3.1 Competencias .....   | 8         |
| <b>2.4 Órganos de coordinación docente .....</b>                         | <b>8</b>  |
| 2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación .....                  | 8         |
| 2.4.2 Equipos Docentes de ciclo y su coordinación .....                  | 9         |
| <b>2.5 La comisión de coordinación pedagógica .....</b>                  | <b>9</b>  |
| 2.5.1 Competencias .....   | 9         |
| <b>2.6 Los tutores docentes .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>2.7 Personal no docente .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA .....</b>                         | <b>9</b>  |
| <b>3.1 Referidas al alumnado .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| 3.1.1 Puntualidad y retrasos .....                                       | 9         |
| 3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación .....                       | 9         |
| 3.1.3 Cuidado del Centro: normas de uso de aulas, aseos y material. .... | 10        |
| 3.1.4 Actitudes .....  | 11        |
| <b>3.2 Referidos al profesorado .....</b>                                | <b>11</b> |
| 3.2.1. Ausencias del profesorado .....                                   | 11        |
| 3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado .....                     | 12        |
| 3.2.3. Vigilancia de recreos .....                                       | 12        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.2.4. Asistencia a actividades de formación .....  | 13        |
| <b>3.3 Referidas a las familias .....</b>   | <b>13</b> |
| 3.3.1 Asistencia a reuniones .....  | 13        |
| 3.3.2 Entrada al centro y recogida de los alumnos .....   | 13        |
| 3.3.3 Evaluación, promoción del alumnado y reclamación de calificaciones .....                                  | 14        |
| 3.3.4 Actuación ante enfermedades del alumnado .....  | 19        |
| 3.3.5 Solicitar reuniones con profesores especialistas .....  | 20        |
| <b>3.4 Referidos al equipo directivo .....</b>  | <b>20</b> |
| 3.4.1 Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente .....   | 20        |
| 3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente .....   | 20        |
| 3.4.3 Ante incidencias en el comedor escolar. ....  | 20        |
| <b>4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>  | <b>20</b> |
| 4.1 Normas de Aula .....  | 21        |
| 4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del centro y, en su caso, de la del aula .....                    | 21        |
| 4.3 Normas de Recreo .....  | 21        |
| 4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares .....                             | 21        |
| 4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares .....  | 22        |
| 4.6 Normas de Higiene .....   | 22        |
| 4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro .....   | 22        |
| 4.8 Normas para la entrada al centro .....  | 24        |
| 4.9 Normas para la recogida de los alumnos .....  | 24        |
| 4.10 Normas de uso de los Aseos .....   | 24        |
| 4.11 Normas de uso del Comedor .....  | 24        |
| 4.12 Normas de uso de Madrugadores .....  | 26        |
| 4.13 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades .....    | 26        |
| <b>5. DISCIPLINA ESCOLAR .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>5.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia .....</b>  | <b>27</b> |
| 5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia.....  | 27        |
| 5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....                                      | 27        |
| <b>5.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro .....</b>                                    | <b>27</b> |
| 5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) ..... | 27        |
| 5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....   | 28        |
| 5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....                                     | 28        |
| <b>5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro .....</b>                              | <b>29</b> |
| 5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007,                   |           |

|  |    |
|--|----|
| BOCYL de 23/05/07) .....   | 29 |
| 5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.<br>(Art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) ..... | 29 |
| <b>5.4 Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).</b> .....  | 30 |
| <b>5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras</b> .....  | 30 |
| 5.5.1 Procedimiento de acuerdo abreviado .....   | 31 |
| 5.5.2 Procesos de mediación y acuerdo reeducativo .....  | 31 |
| 5.5.3 La mediación escolar. Aceptación de sanciones .....  | 31 |
| 5.5.4 El proceso de acuerdo reeducativo .....  | 32 |
| 5.5.5 Apertura de procedimiento sancionador .....  | 33 |
| 5.5.6 Medidas cautelares. ....   | 33 |
| 5.5.7 Instrucción .....  | 34 |
| 5.5.8 Resolución .....   | 35 |
| 5.5.9 Régimen de prescripción .....  | 35 |
| <b>5.6 Autoridad del profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).</b> .....   | 35 |
| <b>6. PLAN DE ACOGIDA</b> .....  | 39 |
| <b>I.- INTRODUCCIÓN</b> .....  | 39 |
| <b>II.- OBJETIVOS</b> .....  | 39 |
| <b>III.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ESTE ALUMNADO</b> .....  | 40 |
| III.a Matriculación .....  | 40 |
| III.b Criterios de asignación de grupo .....   | 40 |
| III.c Recibimiento y acogida en el aula .....  | 40 |
| <b>IV.- EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNO. COORDINACIÓN TUTOR-P. COMPENSATORIA-ORIENTADOR<br/>EDUCATIVO DEL CENTRO</b> .....                         | 41 |
| <b>V.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS</b> .....   | 42 |
| <b>7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES</b> .....  | 42 |
| <b>1.- OBJETIVOS</b> .....   | 42 |
| <b>2.- NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN</b> .....   | 43 |
| 2.1 POR LOS MAESTROS .....   | 43 |
| 2.2 POR LOS ALUMNOS.....   | 43 |
| <b>3.- REUNIÓN PREVIA AL SIMULACRO</b> .....   | 44 |
| <b>4.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN</b> .....  | 44 |
| <b>5.- COORDINACIÓN</b> .....  | 45 |
| <b>6.- INFORMACIÓN</b> .....   | 45 |
| <b>8. ANEXOS</b> .....   | 48 |

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro centro, de su carácter y estilo propio.

### 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...).

## 1. Derechos y deberes

### 1.1 Profesorado

El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional, especialmente:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica
- A emplear la metodología que considere más adecuada al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

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.
- 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 que se va a tener que ausentar del Centro.
- d) **Controlar** diariamente la **asistencia** y puntualidad de sus alumnos.
- e) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- f) **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

- g) Adecuar la programación de su actividad educativa a la general del Centro y al Proyecto Curricular, tanto en las actividades ordinarias como en las complementarias.

## 1.2 Alumnos

Los deberes y derechos del alumnado, están reflejados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León

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 conductas que 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 instituciones que 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) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
  - h) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
  - i) 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.
  - j) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

### 1.3 Padres y Tutores legales

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

#### ***Derechos:***

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

#### ***Obligaciones:***

- **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad educativa.
- **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
- Dispensar el debido respeto al personal del centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.**
- **Comunicar las faltas** de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
- Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
- **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.
- Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad.
- **Respetar** la autoridad académica del profesorado.

### 1.4 Personal no docente

Todos los derechos y deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito 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 ésta, con el código 78000262012003.**

## **2. COMPETENCIAS**

### 2.1 Equipo directivo

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP: Directora, Jefa de Estudios y Secretaria. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

### 2.1.1 La directora

- Son competencias del director: Artículo 132 de la LOE y 31 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

### 2.1.2 La 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 La secretaria

- 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

- Sus competencias aparecen en el Artículo 127 de la LOE y 21 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

### 2.2.2 Comisión de Convivencia

- Regulada por lo establecido en el art. 20 del Decreto 51/2007

### 2.2.3 Comisión de Actividades 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 han sido 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 LOE. 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 Orden EDU/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 Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

## 2.5 La comisión de coordinación pedagógica

### 2.5.1 Competencias

- 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 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito 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 ésta, con el código 78000262012003**

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

### 3.1 Referidas al alumnado

#### 3.1.1 Puntualidad y retrasos:

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares, complementarias y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

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.

#### 3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor 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).
- 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.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase a través de Stylus o en su defecto en papel para posteriormente ser añadido si es necesario al plan de absentismo.

### **Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo**

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

- El profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno 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 ficha de control de absentismo a través del forms establecido.

### 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 que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula. Si esas medidas no han sido suficientes se enviará al alumno con el profesor del aula de convivencia y en su defecto a la Jefatura de estudios.
- Los cambios de aula se realizarán lo más rápidamente posible, los alumnos se mantendrán con orden y con un comportamiento adecuado.

#### **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. Los profesores del Centro velarán por que ningún alumno/a ensucie el mismo, haciéndole responsable de la limpieza de lo ensuciado.

## **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 deberán comunicar al tutor o profesor 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 ni relojes inteligentes. Por ello todos los dispositivos que tengan acceso a grabaciones llamadas o internet serán entregados en el centro antes de comenzar la jornada lectiva.

### 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, siempre estarán 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 maestro 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 maestros 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 remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará 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 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 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 para realizarlas, se recurrirá primero a algún maestro o maestra de los que, en ese momento, realice los refuerzos educativos, 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 en una actividad complementaria, se recurrirá, en primer lugar, a los maestros y maestras que queden liberados de tareas lectivas, por acudir los alumnos 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.

### 3.2.3. Vigilancias de recreos:

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros 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 12 a 12:30 h.  
Todos los alumnos salen al patio-recreo.
- Ratios de profesores en los recreos (Educación Primaria - Educación Infantil)  
Art. 79 Instrucciones de funcionamiento.
- Las asignaciones y sustituciones de profesorado encargado de las vigilancias del recreo se harán a principios de curso y estarán vigentes durante todo el curso escolar por zonas divididas con diferentes propuestas educativas.

- Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados siempre de algún profesor/a como en el caso de la biblioteca de centro que está abierta a disposición del alumnado durante la hora de recreo.
- Durante el recreo los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos, ni salir del patio.
- Los días en que las condiciones meteorológicas no lo permitan, los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados por los profesores que esos días tengan guardia. Los conflictos surgidos en el periodo de recreo entre alumnado serán resueltos en ese periodo, si es posible por el profesor cuidador del patio, comunicando al tutor los hechos ocurridos y la sanción impuesta o las decisiones acordadas para posteriormente registrarlo en el cuaderno de incidencias de patio.

#### 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.

#### 3.3.2 Entrada al centro y recogida de los alumnos.

- Los padres dejarán a sus hijos en la puerta del patio del Colegio para que ellos solos se dirijan a la entrada del centro, allí serán atendidos y acompañados por los profesores que tengan clase con ellos/as y los dirigirán a sus aulas.
- Los padres no podrán acceder al patio, a la salida, para recoger a los alumnos/as, el tutor les acompaña a la puerta y es allí donde son entregados.
- Los niños de E. infantil esperarán con sus tutores/as a ser recogidos por sus acompañantes a la salida.
- 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.
- Los padres no tendrán acceso al aula en el periodo de adaptación salvo los casos excepcionales valorados por 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 la secretaría deberán respetar el horario publicado en nuestra página web. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procurará atenderles en cualquier momento, llamando al centro, 921470302, 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 autorizadas.
- Cuando al finalizar la actividad lectiva o el comedor y nadie recoja a algún alumno se avisará telefónicamente a la familia.
- El alumnado de 4º 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, firmando la correspondiente autorización y siendo efectiva a partir de cuarto de primaria y excepcionalmente y con causa justificada se podrán ir solos alumnos que cursen tercero de primaria.

### 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 profesor 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 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 concurren 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.

Cuando un alumno 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.

6. Cuando un alumno 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.
7. 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.
8. 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 lo 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 de evaluación 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 tutores y, en su caso, a los maestros 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 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 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 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 promoción que 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 la notificación 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 la dirección 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, la resolución 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 oportunas en 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 desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y 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, además de avisar al tutor, deberá presentar por escrito la justificación de la misma. Si esta falta es algo previsto, el padre 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 podrán solicitar a través del tutor entrevistas con los profesores especialistas en el horario de atención a padres. El profesor especialista comunicará al tutor 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 el comedor escolar.

Los que se queden 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.

## **4. 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 desarrolle la 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.

- 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 atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la 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.

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

- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de 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 a través del programa AVIS

#### 4.3 Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo sin autorización.
- Todos los maestros 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.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla o salga del patio por ningún motivo. Lo comunicarán a los profesores 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.

#### 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.
- Cada grupo de alumnos 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 de los alumnos 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 maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán 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 se recoge 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 jornada continua 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 elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Durante 15 días se abrirá el plazo de inscripción para todos los alumnos del Centro, fruto del cual se determinará el organigrama definitivo de los talleres que

será de aplicación desde el mes que se permitan realizar hasta el mes de mayo, ambos inclusive.

- Cada taller tendrá un número mínimo de alumnos, según las características de cada taller.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán 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.
- Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo. Si no hay inscripciones en estos talleres se dan por cerrados y concluidos.

#### **Normas para el profesorado:**

- 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.

#### 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.

En caso de padecer alguna enfermedad infectocontagiosa o algún otro proceso transmisible al resto, no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

#### 4.7. Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.

No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- 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, relojes inteligentes, móviles). Sólo se permitirá el uso de tablets y de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro y se abrirá un procedimiento sancionador.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

#### 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.
- Los padres de todos los niñ@s de primaria dejarán a sus hijos en la puerta del patio, NO pudiendo entrar.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases de mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada.

#### 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 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 que no sean recogidos. No obstante, cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos indicará al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de ellos, rellenando el documento disponible.

#### 4.10 Normas de uso de los Aseos

- Durante el recreo sólo se utilizarán los servicios del patio siempre que sea necesario.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Se respetarán los turnos de baño y solo podrá haber una persona dentro del urinario.

#### 4.1.1 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 del centro y el personal docente y no docente vinculado al centro.

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado mediante la presentación de una solicitud en la que tendrá que especificar si el usuario será habitual o esporádico.

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 y suplentes 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.

#### Alumnado

El servicio de comedor tendrá un enfoque educativo, siguiendo la misma línea pedagógica del centro, es decir, se fomentará la autonomía y asunción de

responsabilidades del alumnado usuario, entendido éste, como ayudante de mesa. Las normas de convivencia deberán ser cumplidas por todos los usuarios. Éstas están visibles en el comedor en un cartel como el siguiente:

# COMEDOR ESCOLAR



Los comportamientos contrarios a una adecuada convivencia serán sancionados con la medida correspondiente:

Faltas de respeto (insultos, burlas, malas contestaciones) tanto hacia el personal responsable como hacia los compañeros, mal uso del menaje o jugar con la comida el alumno pasará a otra mesa con niños de otra edad o a comer solo.

- Ante esta incidencia, se informará a los padres, por parte de la responsable del comedor, vía telefónica.
- Si se repite a acción anterior, el niño irá al despacho de dirección y llevará a casa una amonestación por escrito
- Si se produce el incidente una tercera vez, el alumno será expulsado un día del servicio de comedor.

Personal docente

El profesorado que utilice este servicio deberá permanecer en las instalaciones junto con el alumnado, no pudiendo introducir comida de fuera ni que ésta salga del edificio correspondiente.

#### 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 y allí serán recogidos por los monitores del comedor.

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

#### Recogida de los usuarios del comedor

Se dan 2 casos:

- Alumnos que son recogidos una vez han terminado de comer (a partir de las 15:15h). Las familias podrán acceder al centro hasta este horario.
- Alumnos que se incorporan a las actividades organizadas hasta el final del servicio de comedor (16:00h)
  - Los que están inscritos en los talleres del profesorado, se incorporan directamente a su taller.
  - El resto son recogidos por sus familias previa autorización.

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

#### 4.12 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 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 la biblioteca en primaria y el aula de psicomotricidad en madrugadores.

Los materiales y recursos utilizados son proporcionados por la empresa concesionaria y 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.

#### 4.13 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.

### **5.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 las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle, comer pipas, ...
- No respetar las normas de convivencia
- Faltar el respeto de manera reiterada a los compañeros.
- 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:

- Registro de la conducta realizada.
- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.
- Reparar los desperfectos ocasionados si se hubiesen producido.

- Si hay reincidencia perderá el derecho a participar en la siguiente actividad.

## 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 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas 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 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.
- 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.
- 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 artículo 22.2b) 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 desde su 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, 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 o xenófoba, 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 o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
3. 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 programa de

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

4. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior.

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 del 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. Para ello se utilizará un espacio del centro como aula de

convivencia en la que el alumno acudirá una vez que haya recibido tres avisos en su aula de referencia, con trabajo específico para realizar y como continuación al de aula.

En este aula habrá un profesor o en su defecto un miembro del equipo directivo. Este hecho quedará registrado por parte del profesor del aula de referencia en un cuaderno habilitado para ello e informará telefónicamente y/o por escrito a los padres de dicha conducta.

#### 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 podrán ponerse 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 iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- 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 cómputo 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 conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, 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 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 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.

#### 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, en un 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 disposiciones vulneradas.
- 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. El acuerdo 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 y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
- Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
- 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 hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta. Identificación del alumno o alumnos presuntamente 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 su resolución 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 y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### 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                                       |                           |                |  |
|--|---------------------------|----------------|--|
| <b>PROFESOR</b>  |                           | <b>CENTRO</b>  |  |
| Nombre y Apellidos                                     |                           |                |  |
| DNI:   | NRP:                      | Especialidad:  |  |
| Curso y grupo:   | Área impartida:           |                |  |
| <b>ALUMNO</b>  |                           |                |  |
| Nombre y Apellidos                                     |                           |                |  |
| DNI:   | Edad:                     | Curso y grupo: |  |
| Profesor Tutor:  |                           |                |  |
| <b>FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO</b>                      |                           |                |  |
| 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  |                   |                |
|---|-------------------|----------------|
| <b>CENTRO</b>   |                   |                |
| Nombre:   |                   |                |
| Localidad:  | Código:           |                |
| <b>ALUMNO</b>   |                   |                |
| 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 2024  |                   |                |
| 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 del funcionario 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                                |  |
| <b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>   |  |
| <b>CENTRO</b>  |  |
| Nombre:  |  |
| Localidad:   | Código:                                    |
| <b>FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA</b>  |  |
| Nombre y Apellidos   |  |
| DNI:   | NRP  |
| Especialidad:  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>   |  |
| FECHA Y HORA   |  |
| LUGAR DE LOS HECHOS  |  |
| <b>CONCRECIÓN DE LOS HECHOS</b>  |  |
|  |  |
| MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.) |  |
|  |  |
| <b>TESTIGOS</b>  | <b>PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN</b> |
|  |  |
| <b>FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS</b>  |  |
|  |  |

## 6. 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 nuevos compañeros 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 diferentes culturas.
- 8.- Impulsar la coordinación y la colaboración con otras instituciones para la convergencia 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 sobre los 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 que menos 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 o provincia.
- ✓ 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 competencia lingüística y curricular.
- C.- Rellenar el protocolo de detección de necesidades de compensación educativa. (Ver anexo)

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

## 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 como en 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 la aplicación de la respuesta correspondiente.
- Comunicar a los padres la superación de las necesidades de Compensación Educativa 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.

## 7.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 que rijan en estas Instituciones.

### 1.- OBJETIVOS

Este Plan no pretende simplemente dar respuesta a una situación de emergencia, sino ser 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 de emergencia.
- ✓ Conocer las condiciones del edificio para conseguir una evacuación en el menor tiempo posible.

- ✓ Desarrollar en el alumnado una conciencia de peligro ante determinadas situaciones 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/ dentro del aula, servicios o locales anexos

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

4- Los niñ@s saldrán en fila y no se separarán del grupo.

5- Los niñ@s 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 y normas a seguir:

- a) Puerta asignada por donde salir
- b) Lugar en el que se situarán fuera del recinto escolar.
- c) Los niñ@s 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 alguna incidencia.

### 2.2 POR LOS ALUMNOS

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 orden del 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 hermanos menores, 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, todos los profesores que trabajan 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.
- Salida/s considerada bloqueada.
- 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 profesores especialistas 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

En cada planta comenzarán a salir los grupos más cercanos a la escalera. Los maestros que no tengan alumnado a su cargo en ese momento ayudarán en:

Apertura de puertas

Organización de pasillos y PLANTAS

Apoyar a los maestros que conducen a los niñ@s y especialmente a infantil.

### 5.- COORDINACIÓN

El /la coordinador/a de cada pasillo 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 ordenadamente hacia 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 las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d) No se incurrirá en precipitaciones ni nerviosismos.
- e) Si una de las salidas en la planta baja está bloqueada se utilizará la salida más próxima.
- f) Una vez desalojado el edificio, los alumnos estarán siempre bajo el control del Profesor responsable, quién comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- g) Después de terminado el simulacro se realizará una reunión de todos los Profesores 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 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 alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.

Este Reglamento de Régimen Interior del CEIP Agapito Marazuela se ha revisado y adaptado a la normativa vigente en el curso 2024-2025, siendo aprobado por los Órganos preceptivos.

## 8.ANEXOS

### AUTORIZACIÓN SALIDA ALUMNOS SOLOS

D. ....

*Padre/madre, tutor/tutora*

con D.N.I. nº ..... en calidad de

.....

del menor ..... del curso ..... autorizo a mi hij@ a marchar a casa una vez finalizado el horario escolar bajo mi responsabilidad.

..... a ..... de ..... de 2024.

Fdo.....

*Padre/madre, tutor/a*

### AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS

D./Dña .....

*Padre/madre, tutor/tutora*

con D.N.I. nº ..... en calidad de

.....

del menor ..... del curso .....

AUTORIZO a:

|  |  |
|--|--|
|  | las siguientes personas a recoger en el comedor del C.E.I.P. Fernán González al menor arriba indicado. |
|--|--|

| Nombre y apellidos | D.N.I. |
|--------------------|--------|
|                    |        |
|                    |        |
|                    |        |
|                    |        |
|                    |        |

..... a ..... de septiembre de 2024

Fdo.....

*Padre/madre, tutor/a*

## CONSENTIMIENTO INFORMADO TEST SCREENING SOCIESCUELA

Dña./D. \_\_\_\_\_

Madre/Padre o tutor/a legal de \_\_\_\_\_

alumno/a del curso \_\_\_\_ del Centro (**nombre del Centro**)

Sabiendo que la participación en el Test Screening Sociescuela de chequeo de diversos factores (Ansiedad, Autoestima, Déficit de atención, Depresión, Desesperanza, Comportamiento disocial, Impulsividad-Hiperactividad, Comportamiento Oposicionista-Desafiante, Pérdida de control con la comida, Perfeccionismo, Preocupación por el aspecto físico, Psicosis, Utilización de Redes Sociales, Utilización de Videojuegos, Retraimiento, Riesgo en internet y Somatización) de mi hijo/a, implica el tratamiento de datos personales (3 primeras letras del nombre, de los apellidos y de la ciudad de nacimiento, así como la fecha de nacimiento y el sexo, que se pseudonimizan mediante hash para seguimiento de la evolución de los test Sociescuela) y que al Centro solo se le presenta el código del test y el sexo y edad del que ha contestado al test,

- **DOY MI AUTORIZACIÓN**
- **NO DOY MI AUTORIZACIÓN**

para que participe en el mismo, siendo menor de 18 años.

He sido también informado/a que la recogida de información cumplirá la normativa vigente: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales. Que dicha información será tratada única y exclusivamente dentro del ámbito del desarrollo de los test de convivencia en el ámbito educativo. Del mismo modo, dicha información no será ni cedida, ni compartida, ni transferida a terceros, conservándose el tiempo necesario para el desarrollo y gestión de los test y sus resultados en el que ha participado mi hijo/a.

*(Declaro que tengo el consentimiento para autorizar el tratamiento de datos de mi hijo/a en nombre del otro progenitor".)*

En (localidad), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma:

**AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DESDOBLES FUERA DEL AULA**

\_\_\_\_\_ D. /Dña  
Padre/madre, tutor/a \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso

AUTORIZO a que mi hijo/a reciba fuera de su aula de referencia sesiones de refuerzo o ampliación a través de desdobles en la áreas instrumentales y lengua extranjera.

San Ildefonso, a ..... de ..... de 2024.

Fdo.....

Padre/madre, tutor/a

**JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA**

D. /Dña. \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ en calidad de (padre/madre, tutor/a) \_\_\_\_\_ del  
menor \_\_\_\_\_ del curso/nivel \_\_\_\_\_ JUSTIFICA que el  
alumno/a ha faltado a clase el/los días \_\_\_\_\_ del mes  
de \_\_\_\_\_ por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Real Sitio de San Ildefonso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma (padre/madre, tutor/a legal)

Fdo. ....

## CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20...../20.....

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- Informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

**Si el Alumno/a es menor de 14 años:**

D / D<sup>a</sup> ..... con DNI .....  
 (padre / madre / tutor/a)

y D / D<sup>a</sup> ..... con DNI .....  
 (padre / madre / tutor/a)

del alumno / a ..... ó

**Si el Alumno/a es de 14 o más años:**

El/la alumno/a ..... con DNI ..... en su propio nombre

CONSIENTE

NO CONSIENTE

Al Centro ..... el tratamiento de la imagen / voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las actividades del centro, en los siguientes medios:

*(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

**Página Web del centro** .....

**Redes sociales del centro** .....

**Aula Virtual Moodle** .....

**Office 365 (Teams...)** .....

**Radio Las Voces del Cega** .....

.....

En ....., a ..... de 20 .....

Edo.: ..... Edo.: ..... Edo.: .....

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a ..... (Padre/madre/tutor-a del alumno/a ..... (Alumno/a de 14 o más años  
 Nombre, apellidos y firma) ..... Nombre, apellidos y firma) ..... Nombre, apellidos y firma)

| INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS<br>EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN<br>REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS<br>REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016. |   |   |
|---|---|---|
| EPÍGRAFE  | INFORMACIÓN BÁSICA  | INFORMACIÓN ADICIONAL   |
| Responsable del tratamiento   | Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa<br>(Consejería de Educación) | Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid<br>Teléfono: 983 41 48 77<br>Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgcpvoe.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgcpvoe.educacion@jcy.es</a><br><br>Delegado de Protección de Datos:<br>Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid<br>Correo electrónico: <a href="mailto:dgd.educacion@jcy.es">dgd.educacion@jcy.es</a> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Finalidad del tratamiento</b>                                  | Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.                      | Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.<br><br>Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas. |
| <b>Legitimación del tratamiento</b>                               | Consentimiento  | <b>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.<br><br>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.   |
| <b>Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales</b> | No se cederán datos a terceros.<br><br>No están previstas transferencias internacionales de datos.                  | La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.   |
| <b>Derechos de las personas interesadas</b>                       | Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. | Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.   |

**AUTORIZACIÓN SALIDAS AL ENTORNO CERCANO**

Dña. \_\_\_\_\_

con DNI nº \_\_\_\_\_ en calidad de madre tutora y D.

\_\_\_\_\_

con DNI nº \_\_\_\_\_ en calidad de padre tutor \_\_\_\_\_ del menor  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_.

DOY MI AUTORIZACIÓN para que realice salidas al entorno cercano en compañía de los profesores del centro, debidamente aprobadas por el Consejo Escolar.

Real Sitio de San Ildefonso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma madre / tutora legal

Fdo. ....

Firma padre / tutor

Fdo. ....

AUTORIZACIÓN VISITA A.....

D. /Dña \_\_\_\_\_

con DNI nº \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_

Padre/madre, tutor/a

del menor \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

AUTORIZO la realización de la visita educativa prevista para el día ....., con salida aproximada a las ..... y regreso a las ....., en compañía de ..... para el desarrollo de las actividades recogidas en el Plan de Centro y debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Para el desarrollo de estas actividades es necesario abonar la cantidad de ..... €, en concepto de .....

San Ildefonso a ..... de ..... De 20...

Fdo.....

Padre/madre, tutor/a



RESGUARDO

Actividad: .....

Lugar: .....

Fecha: .....

Horario: .....

Precio: ..... €