



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## ÍNDICE

### TÍTULO I: LAS BASES LEGALES

#### **CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN (pág. 4)**

- Artículo 1.: Identificación del Centro y ámbito de aplicación del Reglamento
- Artículo 2.: Elaboración y aprobación
- Artículo 3.: Bases legales del Reglamento
- Artículo 4.: Finalidad del Reglamento
- Artículo 5.: 5.1. Principios de organización y convivencia

### TÍTULO II: DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### **CAPÍTULO 2: DEL PROFESORADO (pág. 4-8)**

- Artículo 6.: Asignación de Ciclos, cursos y áreas.
- Artículo 7.: Derechos y deberes

#### **CAPÍTULO 3: DEL ALUMNADO (pág. 8-10)**

- Artículo 8.: Adscripción y admisión.
- Artículo 9.: Derechos y deberes

#### **CAPÍTULO 4: DE LAS FAMILIAS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (págs. 10-12)**

- Artículo 10.: Derechos y deberes de los padres y las madres
- Artículo 11.: Personal no docente
  - 11.1 Derechos y deberes del personal no docente

#### **CAPÍTULO 5: ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO (pág. 12-15)**

- Artículo 12.: Equipo Directivo
- Artículo 13.: Director/a
- Artículo 14.: Jefe/a de Estudios
- Artículo 15.: Secretario/a

#### **CAPÍTULO 6: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO (pág. 15-17)**

- Artículo 16.: El Consejo Escolar.
- Artículo 17.: El Claustro del Profesorado

#### **CAPÍTULO 7: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (pág.17-21)**

- Artículo 18.: Comisión de Coordinación Pedagógica
- Artículo 19.: Equipos de Ciclo
  - 19.1 Equipos Interciclo
- Artículo 20.: Tutores/as
- Artículo 21.: Otros órganos de coordinación: Comisiones

#### **CAPÍTULO 8: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO (pág. 21-22)**

- Artículo 22.: Asamblea de clase
- Artículo 23.: Otros cauces de participación



## **CAPÍTULO 9: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (pág. 22-23)**

- Artículo 24.: A. Relacionados con la dinámica del aula.  
B. Relacionados con la dinámica del Centro  
Artículo 25.: Asociaciones de Padres de Alumnos

## **CAPÍTULO 10: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (pág. 23)**

- Artículo 26.: Personal no docente  
Artículo 27.: Organismos oficiales

### **TÍTULO III: DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **CAPÍTULO 11: ORGANIZACIÓN Y USOS DEL MATERIAL (pág. 24)**

- Artículo 28.: Inventario, adquisición y control  
Artículo 29.: Régimen de utilización

#### **CAPÍTULO 12: ORGANIZACIÓN Y USOS DE LAS INSTALACIONES (pág. 24)**

- Artículo 30.: Permisos de uso  
Artículo 31.: Horarios y régimen de utilización

#### **CAPÍTULO 13: RECURSOS ECONÓMICOS (pág. 24-25)**

- Artículo 32.: Ingresos y gastos  
Artículo 33.: Contabilidad y registros  
Artículo 34.: El presupuesto

### **TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES**

#### **CAPÍTULO 14: ACTIVIDADES ACADÉMICAS (pág. 25-26)**

- Artículo 35.: Horarios  
Artículo 36.: Control de horarios personal docente y no docente  
Artículo 37.: Control de horarios: alumnado

#### **CAPÍTULO 15: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (pág. 26-27)**

- Artículo 38.: Actividades Complementarias  
Artículo 39.: Actividades Extraescolares

#### **CAPÍTULO 16: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (pág. 27)**

- Artículo 40.: Registros y actas

#### **CAPÍTULO 17: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (pág. 27-28)**

- Artículo 41.: Organización y responsabilidades

### **TÍTULO V: RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

#### **CAPÍTULO 18: PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA (pág. 29-37)**

- Artículo 42.: Plan de Convivencia



- 42.1 Normas de conducta
- Artículo 43.: Ruptura de la convivencia
  - 43.1 Criterios generales
  - 43.2 Faltas de disciplina y sanciones
    - 43.2.1 Faltas leves
    - 43.2.2 Faltas graves
    - 43.2.3 Faltas muy graves
  - 43.3 Correcciones
  - 43.4 Procedimiento sancionador
    - 43.4.1 Procedimiento ordinario
    - 43.4.2. Procedimiento especial
  - 43.5 Plazos de prescripción

## **TÍTULO VI: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL P.E.C.**

Artículo 44.: Modificación y procedimientos (pág. 37)

### **DISPOSICIÓN FINAL (pág 37)**

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR (pág.38)**



## **TÍTULO I: LAS BASES LEGALES**

### **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN**

#### **ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

La denominación de nuestro Centro es Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "Garcilaso de la Vega", con Código de Centro: 28037648 y con domicilio en la Calle Trefacio, número 18 de Madrid, que imparte las enseñanzas correspondientes al segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

Este Reglamento será aplicable a la Comunidad Educativa del CEIP Garcilaso de la Vega, y también a las personas que no perteneciendo al Centro estuvieran haciendo uso de los servicios e instalaciones del mismo.

Este Reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, siendo prorrogable de curso a curso sin perjuicio de ser modificado según se establece en el último apartado de este documento.

#### **ARTÍCULO 2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

El Reglamento de Régimen Interno se ha elaborado en el curso 2010-2011 siguiendo un guión propuesto por el Inspector de zona. En su elaboración han participado los distintos sectores de la comunidad educativa revisando la propuesta presentada por el Equipo Directivo.

El Consejo Escolar lo aprobó en

#### **ARTÍCULO 3. BASES LEGALES DEL REGLAMENTO**

LOE 2/2006 de 3 de Mayo

Decreto 15/2007 de 19 de abril

R.D. 732/1995 de 5 de Mayo

R.O.C. R.D. 82/1996 de 26 de Enero

Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) Título VII de la Ley 7/2007 de 12 de abril

Ley 1/1986 de 10 de abril de la Función Pública de la Comunidad de Madrid

Ley 2/2010, de 15 de junio (Ley de Autoridad del Profesor)

#### **ARTÍCULO 4. FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

En el R.R.I. se recoge la estructura y organización del Centro, así como su régimen de funcionamiento y normas de convivencia.

En él se regulan las normas que facilitan la convivencia de la Comunidad Educativa y se favorece el conocimiento de las funciones, competencias, derechos y deberes de cada uno de los miembros de dicha Comunidad.

#### **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA**

En nuestras señas de identidad, dentro del Proyecto Educativo de Centro del que este documento es un anexo, se contempla que la Comunidad Educativa fomentará una educación integral.

Para lograr mejorar la convivencia se propondrán actividades preventivas a lo largo del curso que se recogerán en el Plan de Convivencia del Centro.

## **TÍTULO II: DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO 2: DEL PROFESORADO**

#### **ARTÍCULO 6. ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS Y ÁREAS.**

La asignación del profesorado a los distintos niveles y grupos se realizará en el primer Claustro de septiembre, según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria, como desarrollo de la ORDEN de 29 de febrero de 1996, en el punto de *Elaboración de Horarios* (73 a 79).



La asignación se realizará según la normativa mencionada en el párrafo anterior, teniendo además en cuenta aspectos como:

- La continuación del mismo tutor/a durante un ciclo completo con su grupo. En casos excepcionales el Equipo Directivo decidirá, una vez escuchados el Claustro de Profesores y el o los afectados.
- La especialidad por la que se ha accedido al Centro.
- Continuidad para potenciar el proyecto bilingüe llevado a cabo en el Centro.
- Antigüedad en el Centro.
- Incidencia del profesorado preferentemente en el mismo ciclo y en el caso de las especialidades en el menor número de ciclos posible.
- Incidencia del menor número posible de profesores en el aula.
- Que el número de horas semanales con el grupo, caso de tutoría, sea el mayor posible.

Dicha adscripción a las distintas tutorías, especialidades y tareas se tratará de realizar de forma consensuada. Caso de no producirse acuerdo, el Director decidirá, respetando la legalidad vigente.

- En los primeros Claustros de comienzo del curso se asignarán las tareas necesarias para el buen funcionamiento del Centro al profesorado que tenga horario disponible.
  - o En primer lugar se cubrirán con esos horarios las áreas que hayan quedado sin cubrir por los tutores o tutoras y por el profesorado especialista.
  - o Coordinación de Ciclo, Proyectos y Departamentos o instalaciones generales.
  - o Sustituciones por ausencia de algún profesor/a del Centro.
  - o Apoyo a alumnado, preferentemente del mismo ciclo, con dificultades puntuales en determinados aprendizajes en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés.
  - o Desdobles, grupos de nivel y agrupamientos flexibles en Lengua, Matemáticas, idioma, talleres, etc.
  - o Trabajo de las comisiones a las que se esté adscrito.

Faltas del profesorado y sustituciones:

- Faltas por enfermedad y baja médica, durante los días que medien hasta la incorporación o nombramiento de un sustituto por parte de la Subdirección Territorial, el Equipo Directivo establecerá un horario de sustituciones con el tiempo de docencia del profesorado sin alumnado, y en último caso procederá a repartir a los alumnos/as de esa tutoría en el Ciclo o Nivel. En Educación Infantil será el profesor de apoyo, en el caso de que exista, quien se haga cargo de la tutoría.
- Si la ausencia es previsible, se solicitará el correspondiente permiso a Dirección, que, una vez otorgado, si procede, pasará a comunicárselo a la Jefatura de Estudios para poder cubrir dicha ausencia.
- Todas las faltas del profesorado que se produzcan por cualquier motivo y sean de la duración que sean, figurarán en un estadillo que mensualmente remitirá la Jefatura de Estudios a la Inspección Educativa junto con los correspondientes justificantes.
- El período lectivo de obligada permanencia en el Centro viene establecido por la Ley. El retraso o abandono antes de tiempo deberá ser comunicado, como cualquier otra falta ya que también supone una alteración que puede perjudicar al Centro.
- El régimen de sustituciones tendrá en cuenta una serie de criterios que se deberán respetar siempre que las condiciones concretas de la organización del Centro lo permitan y que serán acordados en Claustro a principio de curso.

Cuando sea necesario cubrir una sustitución debida a la ausencia de algún profesor/a del Centro, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Si la falta es de un profesor/a especialista, tanto por enfermedad, como por realizar una salida complementaria, la sustitución se realizará por el tutor o tutora de ese grupo de alumnado, siempre que dicho tutor no tenga que impartir clase a otro grupo en esa hora.
- b) Cuando haya más de un profesor/a para cubrir una sustitución, se intentará que ésta se realice por un profesor/a del mismo ciclo teniendo en cuenta el criterio de proporcionalidad con



respecto al número de horas de las que se disponga para tal fin y las sustituciones ya realizadas.

c) Se procurará, siempre que la organización del Centro lo permita, respetar las horas de coordinación. En caso de sustitución, el orden será: horas de refuerzo, desdobles de Informática, coordinaciones, horas de coordinación de T.I.C., biblioteca y bilingüismo.

d) Si no ha sido posible programar el trabajo con anterioridad, la programación correrá a cargo del compañero/a de nivel o persona en quien se delega desde Jefatura de Estudios.

## **ARTÍCULO 7. DERECHOS Y DEBERES**

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

a) A ser respetados, como personas y como profesionales, por el resto de la Comunidad Educativa y ser reconocidos como Autoridad Pública, lo que implica que tanto Equipo Directivo como profesores gozarán de presunción de veracidad en sus informes y declaraciones.

b) A ser respetada su dignidad y libertad en el ejercicio de su función docente.

c) A participar en cuantas actividades de formación se realicen en el Centro.

d) A que se respete su horario laboral, compensando, si fuera necesario, las horas dedicadas a reuniones oficiales fuera de este horario.

e) A recibir un trato justo y equilibrado por parte de los órganos de gobierno para evitar desigualdades entre los miembros del Claustro.

f) A convivir en un Centro tolerante, solidario y democrático.

g) A tener accesible la información actualizada que recoge los derechos laborales, sindicales, legislación,...

h) A recibir información por parte de equipos psicopedagógicos sobre el alumnado con necesidades educativas especiales.

i) A que se arbitren las medidas necesarias para dejar atendida una clase mientras se presta asistencia a niños/as que lo requieran.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de acuerdo a lo establecido por la ley.

k) A reunirse dentro del Centro siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.

l) A convocar reuniones informativas para el profesorado.

m) A proponer la introducción de puntos en el orden del día de los Claustros.

n) A participar en la organización y realización de actividades complementarias, de acuerdo con la Programación General Anual.

o) A ser atendido en la medida de las posibilidades económicas del Centro en aquellas necesidades de medios y material que persigan una mejor calidad de la enseñanza y que no existan ya en el Centro o se pueda acceder a ellas por medio de las TIC's.

p) A desarrollar su trabajo en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

q) A elegir y/o ser elegido como representante del profesorado en el Consejo Escolar.

r) A elegir y/o ser elegido como representante del profesorado del Consejo Escolar en la Comisión de Selección del Director.

s) La Administración Educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección de los profesores así como asistencia jurídica.

### **DEBERES DEL PROFESORADO**

a) Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 91 de la LOE bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

b) Conocer y participar en los proyectos generales del Centro, los procedimientos y planes de actuación recogidos en éste y otros documentos.

c) Formar parte activa de equipos de trabajo, comisiones, seminarios, etc.

d) Realizar la función tutorial: contribuir a la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado, guiándole en aspectos generales, tales como aseo, salud, valores, etc. y en las ocasiones puntuales que lo requieran.



- e) Realizar la programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que se les encomiende de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, Propuesta Pedagógica de Educación Infantil y las Concreciones Curriculares de Educación Primaria.
- f) Participar en las actividades generales del Centro, docentes y no docentes (claustro, reuniones de ciclo, de comisiones, de familias, etc,...)
- g) Cumplir su horario laboral, asistiendo puntualmente a todas las actividades.
- h) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- i) Orientar educativa y académicamente a los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados, adaptando, si es preciso, la programación a las condiciones particulares de su alumnado.
- j) Participar activamente en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza y en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) Elaborar, en coordinación con el resto del profesorado, la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- l) Informar periódicamente a los padres y madres del alumnado sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- m) Informar al alumnado sobre sus derechos y deberes hacia el Centro y como articularlos, así como de las normas incluidas en el Plan de convivencia del Centro, aplicando las correcciones y sanciones correspondientes a los alumnos que incumplan las normas de convivencia, según la normativa vigente.
- n) Coordinar las actividades de gestión y de dirección docentes, que les sean encomendadas.
- o) Cuidar de modo especial la estancia de los alumnos en los pasillos durante el período lectivo. Bajo ningún concepto se considerará aceptable como sanción la expulsión de clase, permaneciendo solo el alumno, aunque sea por breves momentos.
- p) Proceder, en caso de accidente o indisposición de un alumno, de la siguiente manera:
- Primero: Avisar a los padres del alumno para que se hagan cargo de él.
  - Segundo: En caso de que estos no fueran localizados, poner en conocimiento del Equipo Directivo quien avisará, si fuera necesario, a la ambulancia o a la Policía Municipal.
- q) A la hora de salida de clase, el profesor que en ese momento imparta la materia cuidará de la salida ordenada de los niños, acompañándoles durante el trayecto. Los profesores cuidarán del orden en la bajada de los alumnos.
- r) No se permitirán, con carácter general, en Educación Primaria, las salidas al servicio. Únicamente se autorizarán en casos determinados, bajo criterio del profesor que lo autoriza, evitando la interrupción de la clase.
- s) Los profesores no autorizarán la presencia de alumnos en clase si ellos no están presentes. Si algún niño, por la circunstancia que concurra, debe quedarse en clase, sobre todo a la hora del recreo, el profesor deberá acompañarlo continuamente.
- t) En ocasiones en que no se salga al recreo por lluvia, temperatura baja, etc. los tutores se coordinarán, para que en ningún momento queden alumnos desatendidos. En Educación Infantil colaborarán los profesores especialista y de apoyo.
- u) Los profesores que pasen a otras clases en el ejercicio de su tarea, procurarán una rigurosa puntualidad, evitando demoras innecesarias y desorden en las aulas.

### **CAPÍTULO 3: DEL ALUMNADO**

#### **ARTÍCULO 8. ADSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN**

Para la admisión de alumnado, el Colegio se registrará por la normativa vigente en cada curso escolar, así como por las directrices que acuerden las respectivas Comisiones de Escolarización. Todas las normas, plazos, calendarios y resoluciones se harán públicas en los tablones de anuncios del Centro y página web y se atenderá cualquier consulta al respecto.



La adscripción del alumnado se realizará:

- Por su edad, para la asignación de curso, salvo que las circunstancias de un alumno así lo requiera.
- Por distribución equilibrada, según criterios pedagógicos, para la asignación de grupo.
- A propuesta del Claustro se establece, como medida ordinaria, la reorganización de dos grupos equilibrados al acabar el ciclo, para la promoción, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - o Mismo número de alumnos, igualar número de niños y niñas, de alumnos de integración.
  - o El rendimiento académico, el comportamiento y los alumnos con dificultades de adaptación.
  - o Las incompatibilidades manifiestas.
- Las nuevas incorporaciones de alumnos serán distribuidas teniendo en cuenta la opinión de los tutores y el Equipo de Orientación en caso necesario.
- Como norma general, se procurará que, en el caso de que dos hermanos estén escolarizados en el mismo curso, lo hagan en diferentes grupos de ese nivel educativo.
- Para la realización de talleres o actividades específicas, se podrán realizar agrupamientos flexibles en un mismo nivel o ciclo.

## **ARTÍCULO 9. DERECHOS Y DEBERES**

### **DERECHOS DEL ALUMNADO**

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, con una jornada de trabajo escolar acorde a su edad y una planificación de actividades escolares equilibradas.
- b) A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) A la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas.
- d) A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. En caso de disconformidad se podrán efectuar las reclamaciones y revisiones oportunas, siguiendo los siguientes cauces: profesor, tutor, jefe de estudios y Director
- e) A recibir una orientación escolar, según sus capacidades o intereses.
- f) A desarrollar sus actividades académicas en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- g) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- h) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- i) A asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos en los términos que dicta la legislación vigente, así como a asociarse una vez terminada la escolarización.
- j) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El alumnado tiene derecho a ser escuchado.
- k) A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- l) A utilizar correctamente las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
- m) A percibir las ayudas precisas para compensar carencias familiares, económicas o culturales.
- n) A recibir ayuda, orientación y material didáctico en caso de enfermedad prolongada.
- o) A protección ante el infortunio.
- p) A la privacidad sobre datos personales y familiares

### **DEBERES DEL ALUMNADO**

- a) De asistir a clase.
- b) De asistir a clase con puntualidad. Sólo en casos excepcionales y con justificación podrá incorporarse fuera del horario.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.





- f) Respetar el ejercicio al derecho del estudio de sus compañeros/as, así como el derecho de éstos a expresarse libremente.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad o intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) No discriminar a los miembros de la comunidad, por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando su Proyecto Educativo.
- k) Guardar las debidas formas de educación y cortesía en las relaciones interpersonales.
- l) Convivir con sus compañeros/as mostrando respeto y educación, sin que esté permitido utilizar ningún tipo de violencia verbal o física.
- m) Acoger de manera especial al alumnado nuevo en el Colegio, ayudándole en su integración, así como ayudar a los compañeros/as con algún tipo de dificultad: afectiva, física...
- n) Esforzarse de manera activa y positiva en el aprendizaje. Entregar los trabajos en forma y plazos establecidos.
- o) Trasladar la información que desde el Centro se les dé a sus padres.
- p) Cumplir y respetar las normas y posibles sanciones impuestas

## **CAPÍTULO 4: DE LAS FAMILIAS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 10. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

#### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

- a) A ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) A participar y colaborar en la vida del Centro, así como en el Consejo Escolar del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- c) A tener libertad de afiliarse a las Asociaciones de Madres y Padres existentes, así como a utilizar el local destinado para el desarrollo de sus actividades con carácter permanente en las propias instalaciones del Centro..
- d) A elegir y ser elegido representante de las familias en el Consejo Escolar del Centro.
- e) A utilizar las Asociaciones de Padres un local del Centro para la realización de sus actividades.
- f) A ser recibidos por el profesorado de sus hijos y Equipo Directivo dentro del horario establecido.
- g) A ser informados sobre la marcha educativa de sus hijos, así como, a su proceso de evaluación.
- h) A reclamar contra las calificaciones de sus hijos mediante los procedimientos legales establecidos al efecto.
- i) A que sus hijos reciban una educación integral.
- j) A tener acceso, rectificación, cancelación y oposición a la información personal de la que se dispone en el Centro.
- k) A que se respete la confidencialidad de aquellos datos que así considere.
- l) A manifestar sus opiniones sobre el funcionamiento del Centro.

#### **DEBERES DE LAS FAMILIAS**

- a) Fomentar en sus hijos el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia y procedimientos establecidos en el Centro.
- c) Respetar y cumplir los horarios del Centro.
- d) Comunicar y justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas.
- e) Colaborar con el Centro en la tarea educativa de sus hijos e hijas e interesarse por su rendimiento escolar.
- f) Respetar el material y las instalaciones del Centro.



- g) Inculcar en sus hijos actitudes de respeto, tolerancia, sinceridad, etc.
- h) Asistir a las reuniones que sean convocadas por profesorado o Dirección del Centro. Para las entrevistas con el tutor, deberán ajustarse a los días y horas previamente determinados; en casos especiales, deberán avisar con suficiente antelación, sobre todo si a la entrevista asistiera alguno de los especialistas.
- i) Informar al tutor/a sobre todas aquellas cuestiones que afecten al proceso educativo del alumno/a: salud, problemas afectivos, etc. Si un alumno no va a asistir a clase, bien por enfermedad u otro motivo, los padres lo comunicarán al Centro.
- j) Si un alumno debe abandonar el recinto en horario lectivo, será recogido por uno de los padres firmando el modelo de justificación de ausencia correspondiente o, en su caso, comunicarán por escrito la identidad de la persona que recogerá a su hijo. Si no hay comunicación en este sentido, los alumnos no podrán abandonar el Centro.
- k) Conocer los informes, notas, circulares y cuantos comunicados oficiales envíe el Centro.
- l) Mantenerse localizables durante las horas lectivas para casos de emergencia y personarse en el Centro si fuera preciso. Los padres deberán comunicar en Secretaría cualquier variación de domicilio o número de teléfono actualizado, para poder ser avisados en caso de necesidad.
- m) Proporcionar a sus hijos todo el material didáctico, libros de texto, etc,... necesario para el desarrollo de las actividades escolares. En caso de no poder hacer frente a las demandas del Centro, lo pondrán en conocimiento de los tutores y, en su caso, de la Dirección del Centro.
- n) Los padres se abstendrán de pasar al interior del edificio a las horas de entrada de los alumnos cuando acompañan a sus hijos a las filas, siguiendo las indicaciones marcadas por el Centro.
- o) Es de gran importancia que los padres respondan a las llamadas o requerimientos del Centro, bien sean de la Dirección, de los tutores, de los profesores o de otras personas. Hacer caso omiso implica desatención a los hijos y al resto de la Comunidad Educativa.
- p) Es deber inexcusable de los padres velar por la asistencia continua y puntual de sus hijos a las clases.
- q) En el caso de los alumnos más pequeños, los padres deben estar presentes para recibir a sus hijos a la salida. Transcurridos 30 minutos sin que los padres hayan hecho acto de presencia, los niños podrán ser entregados a la custodia de los Agentes Tutores de la Policía Municipal.
- r) Los alumnos del primero y segundo ciclo que acudan y se marchen solos del centro, deberán tenerlo debidamente autorizado por los padres.

## **ARTÍCULO 11. PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente del Centro se compone del:

- Auxiliar administrativo que se regirá por la normativa de la administración autonómica. Sus funciones son coordinadas por el Equipo Directivo.
- Conserjes, que se regirá por la normativa de la administración local y que dependen jurídicamente del Ayuntamiento. Sus funciones son coordinadas por el Equipo Directivo.
- Personal de limpieza, que se regirá por el contrato suscrito con la Empresa Municipal de limpieza y por su convenio colectivo. Sus labores son coordinadas por la propia empresa y, por delegación del Director, por el conserje del Colegio y por la Secretaría.
- Personal de comedor: cocineras y monitoras, que se regirán por sus respectivos contratos y convenios colectivos. La jefatura de dicho personal la ostenta la empresa de comedor del Colegio y la Dirección del Centro.
- Auxiliares proporcionados por la Junta Municipal se regirán por la normativa de la Administración Autonómica y sus funciones serán coordinadas por el Equipo Directivo.

### **11.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Además de los derechos y deberes específicos según su convenio y funciones, este personal disfrutará de los siguientes **derechos**:

- a) A ser respetados, como personas y como profesionales, por el resto de la Comunidad Educativa.
- b) A que se respete su horario laboral, compensando, si fuera necesario, las horas dedicadas a reuniones oficiales fuera de este horario.



- c) A recibir un trato justo y equilibrado por parte de los órganos de gobierno para evitar desigualdades entre los miembros del Claustro.
- d) A convivir en un Centro tolerante, solidario y democrático.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de acuerdo a lo establecido por la ley.
- f) A desarrollar su trabajo en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- g) A elegir y/o ser elegido como representante del personal no docente en el Consejo Escolar.

Entre los **deberes**, señalamos:

- a) Cumplir su horario laboral
- b) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- c) Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia y procedimientos establecidos en el Centro.
- d) Respetar y cumplir los horarios del Centro.

## **TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los Colegios de educación infantil y primaria tendrán los siguientes órganos de gobierno, conforme a lo establecido en la LOE:

- El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado que constituyen los órganos colegiados de gobierno.
- El Equipo Directivo que es el órgano ejecutivo de gobierno
- Dichos órganos de gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y con el Proyecto Educativo del Centro.
- Además dichos órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal no docente y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y su evaluación.

### **CAPÍTULO 5. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 12: EQUIPO DIRECTIVO**

1. El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el jefe de estudios y el secretario.

2. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Éstas podrán ser las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento y la buena armonía del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo, del Proyecto de Gestión, de la Programación General Anual y de la Memoria General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios



establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
- Cuando se dé el relevo en la Dirección del Centro se establecerá un calendario de reuniones durante los últimos y primeros meses del curso, siempre que sea posible, para que éste se realice de forma coordinada.

### **ARTÍCULO 13: DIRECTOR/A**

Su elección, designación y cese, se recogen en la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN de 3 de mayo de 2006 y en los posteriores desarrollos y convocatorias.

Sus competencias son:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente y lo establecido en este reglamento (artículo 44).
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **ARTÍCULO 14: JEFE/A DE ESTUDIOS**

Sus competencias podrán ser:

- Sustituir al Director en caso de ausencia.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las concreciones curriculares de ciclo y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.



- Elaborar los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y Comisiones. Fijar y coordinar las reuniones interciclos.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este Reglamento (artículo 43).
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 15: SECRETARIO/A**

Sus competencias podrán ser:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- Actuar como secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO 6. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 16: EL CONSEJO ESCOLAR**

##### **1. Finalidad**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. En él se encuentran representados todos los sectores que la componen: Equipo Directivo, profesorado, familias del alumnado, personal de administración y servicios y representante municipal.

##### **2. Composición**

- La Dirección del Centro que ostentará la presidencia.



- Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres/madres de alumnos. Cuatro de ellos elegidos por los padres y uno designado, en su caso, por la asociación de padres legalmente constituida más representativa en el Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento designado por la Junta Municipal.
- Secretario/a, que actuará como secretario/a del consejo, con voz, pero sin voto.

Las condiciones, tanto de elección como de renovación del Consejo Escolar, serán las que establezca la legalidad vigente.

### **3. Competencias**

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo y el proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOE.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **4. Organización y funcionamiento**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En la reunión de constitución se acordará dicho horario, se atenderá para ello a las consideraciones de carácter laboral, familiar y personal de todos los miembros, se podrán introducir, posteriormente, modificaciones, a criterio del propio Consejo. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación de siete días, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva,



además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar podrá aprobar la formación de las comisiones que se consideren oportunas para el mejor funcionamiento del mismo. En dichas comisiones, que estarán presididas por el Director o persona en quien delegue, estarán representados al menos el profesorado y las familias. Sus funciones serán las de agilizar y facilitar las tareas del consejo en sus ámbitos de competencias, sin que tengan capacidad ejecutiva.

## **ARTÍCULO 17: EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

### **1. Finalidad y Composición**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **2. Competencias**

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan un buen clima de convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **3. Organización y funcionamiento**

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## **CAPÍTULO 7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **ARTÍCULO 18: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **1. Finalidad y Composición**

La Comisión de Coordinación Pedagógica coordinará todas las actividades académicas del Colegio. Estará integrada por los siguientes miembros:

El Director/a que será su presidente/a, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de ciclo, el coordinador del programa bilingüe, el coordinador TIC y el orientador del centro. Podrán asistir a las reuniones de esta comisión los maestros coordinadores de las comisiones, proyectos, seminarios, etc. y cualquier otro que sea invitado por la dirección.



## 2. Competencias

- Potenciar la colaboración y el trabajo conjunto de los equipos de profesores que impartan clase en el mismo nivel, así como de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, proyectos de innovación, de formación, planes de actuación, etc. de acuerdo con el Equipo Directivo.
- Coordinar los distintos proyectos que se lleven a cabo en el centro y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro del profesorado el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y del proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## 3. Organización y funcionamiento

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias. Se procurará facilitar la asistencia del representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Deberá establecer durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa, del plan de atención a la diversidad y de las posibles modificaciones de los mismos.

Coordinará y fomentará la evaluación de la práctica docente y del proceso de enseñanza que se realizará por ciclos.

Al menos dos veces al año asistirán a sus reuniones los coordinadores/as de las Comisiones y Proyectos del Centro.

Coordinará la evaluación general del Centro en sus aspectos pedagógicos y realizará una evaluación propia al final del curso. Todo ello formará parte de la Memoria General Anual.

## ARTÍCULO 19: EQUIPOS DE CICLO

### 1. Finalidad y composición

Los equipos de ciclo, que agrupan a todos los maestros/as que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Se reunirán quincenalmente y levantarán acta de los acuerdos adoptados. Actuará como secretario el coordinador de ciclo. En dichas reuniones también se evaluará la práctica docente para aplicar medidas correctoras, caso de ser necesario.

Todo el profesorado del Centro estará adscrito en algún ciclo. Los especialistas que no tengan tutoría se integrarán en uno de los ciclos en los que impartan docencia y podrán acudir a las reuniones de los demás ciclos en los que den clase a petición propia o de sus compañeros/as.

### 2. Competencias

- Formular propuestas a la CCP, Claustro y Equipo Directivo relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, de Gestión y otros Proyectos y de la Programación General Anual.
- Facilitar y potenciar la coordinación de nivel y de ciclo.





- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Conocer el alumnado posible para estudio psicopedagógico.
- Realizar las actividades complementarias organizadas por el Centro.

### 3. Coordinador/a de Ciclo

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a. Estos desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director/a, oído el Equipo de ciclo. El coordinador/a deberá impartir docencia en el ciclo. Sus competencias podrán ser:
  - o Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones de ciclo.
  - o Informar al Equipo Directivo de todos aquellos asuntos de interés pedagógico.
  - o Representar a los maestros del ciclo en la CCP.
  - o Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de ciclo.
  - o Coordinar las funciones de tutoría del alumnado de ciclo.
  - o Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.
  - o Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
  - o Motivar al profesorado de su ciclo y velar por su integración en las actividades del Centro.

#### 19.1: EQUIPOS INTERCICLO

Están formados por la totalidad de los maestros/as adscritos a Educación Primaria. Habrá dos equipos de interciclos:

- Infantil y primer ciclo de Primaria
- Primero, segundo y tercer ciclos de Primaria.

Al principio de cada curso la CCP elaborará un calendario de reuniones de los equipos interciclo. Se reunirán, al menos, dos veces durante el curso. El objetivo principal de estos equipos será facilitar el paso del alumnado de una etapa a otra, así como informar al otro ciclo de las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

En las reuniones interciclo de Primaria se tratarán aspectos relacionados con las áreas de Matemáticas, Lengua e Inglés, que faciliten unos criterios unificados de centro. En estas reuniones se establecerán los criterios de promoción del alumnado en dichas áreas.

Desde la Dirección del Centro se favorecerá la participación del profesorado del tercer ciclo de Primaria, en reuniones con los IES, para una mejor coordinación.

#### ARTÍCULO 20: TUTORES/AS

##### 1. Finalidad

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

##### 2. Funciones

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.



- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y las familias del alumnado.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

### **3. Organización y funcionamiento**

La función de tutoría recaerá preferentemente en aquel maestro/a que tenga más horas semanales con el grupo de alumnado.

El tutor/a elaborará un informe escrito destinado a las familias del alumnado, al menos, una vez al trimestre. Asimismo, informará de los resultados de la evaluación a la dirección del centro para la elaboración del informe correspondiente.

Llevará el registro de ausencias y retrasos, con y sin justificación. Mensualmente entregará el estadillo de "faltas de asistencia" a Jefatura de Estudios.

Los tutores/as de un mismo nivel formarán el **equipo de nivel**. Dicho equipo se reunirá semanalmente para coordinar todos aquellos temas en los que deban tomarse decisiones conjuntas para todo el alumnado de ese nivel educativo: programaciones anuales y quincenales, materiales curriculares y del alumnado, actividades complementarias, evaluación, refuerzos educativos, etc.

### **ARTÍCULO 21: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIONES**

Las Comisiones del Colegio, que puedan existir en cada curso escolar, estarán formadas por miembros del Claustro del profesorado que, en la medida de sus posibilidades horarias, trabajarán para la consecución de sus respectivos objetivos.

Cada curso se establecerán las Comisiones para el mismo, reflejándose en la Programación General Anual, así como sus objetivos, organización, temporalización y coordinación.

## **CAPÍTULO 8. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **ARTÍCULO 22: ASAMBLEA DE CLASE.**

La Asamblea de Clase se realiza con la participación de todo el alumnado y su tutor/a. Su objetivo es informar y recoger información sobre temas que interesen a la clase. Como no se dispone en el horario oficial de una sesión destinada a tal fin (antiguamente denominada tutoría), el profesor-tutor se encarga de llevarla a cabo cuando se vea necesaria, o bien, cuando el propio alumnado lo demanda, realizándola preferentemente en la última sesión de los viernes. En esta actividad, como en otras, se creará un espacio para aprender a actuar de una manera dialogante y participativa.

El delegado/a y subdelegado/a se elegirá entre el alumnado de la clase. Las funciones del delegado/a son:

- Ser el vínculo entre el grupo-clase y el profesor-tutor, trasladando a éste último todo aquello que la clase demande o bien los problemas que puedan surgir.
- Acudir a la Junta de Delegados cuando sea convocada, informando de los acuerdos tomados al tutor/a.
- Coordinar con el subdelegado y delegar funciones en este último.

Las funciones del Subdelegado/a son:

- Hacer las veces del delegado en ausencia de éste.
- Cumplir con las funciones acordadas previamente con el delegado/a.
- Colaborar con el delegado/a en sus funciones e intercambiar puntos de vista con él/ella.



## **ARTÍCULO 23: OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Además el alumnado de nuestro Centro puede participar en los siguientes ámbitos:

La clase. Su intervención es directa y dentro del propio proceso de aprendizaje diario.

El equipo de trabajo. También aquí es directa la intervención, ya sea con sus compañeros/as o con el profesorado coordinador de dicho trabajo.

Proyectos: Con intervención directa en los proyectos del centro o a través de los alumnos/as responsables, o profesores/as que participen en cada proyecto.

En conclusión, se pretende que las vías de participación del alumnado de nuestro Colegio estén claras para ellos, sean favorecidas desde todos los ámbitos y conlleven que el alumnado de este Centro se sienta parte activa de todo lo que en él acontece.

## **CAPÍTULO 9. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

### **ARTÍCULO 24:**

#### **A. RELACIONADOS CON LA DINÁMICA DEL AULA**

**1. Entrevista personal** con el profesor/a correspondiente (a petición de cualquiera de las dos partes).

Cauce recomendado ante un hecho puntual: profesor/a correspondiente -tutor/a -jefe/a de estudios -Director/a.

• Finalidades:

- Intercambiar información y opiniones con el profesorado (tutor o especialistas)
- Establecer líneas de actuación comunes
- Solucionar dificultades

**2. Reuniones** de aula / Nivel / Ciclo (convoca el profesorado)

• Finalidades:

- Informar sobre el proyecto de trabajo con el alumnado
- Intercambiar opiniones
- Coordinar a padres, madres y profesorado en determinados aspectos
- Proponer la participación de los padres y madres en las actividades educativas en el aula y fuera de ella:
- En los talleres y actividades que se realizan con distintos grupos, que son impartidos por el profesorado con la colaboración de las madres o padres que voluntariamente enseñan al alumnado distintas actividades.
- En la elaboración participativa del Proyecto Educativo del Centro y dentro de él de este Reglamento.
- En las distintas actividades complementarias y extraescolares, así como en las festividades del Centro, en las que se solicita ayuda y participación a las familias.

#### **B. RELACIONADOS CON LA DINÁMICA DEL CENTRO**

**1. Asamblea de la AMPA del Centro.**

• Finalidades:

- Constituirse en asociación
- Atender a asuntos de interés general del Centro

**2. Consejo Escolar** (lo convoca el presidente/a o 1/3 de sus miembros)

Ver R.R.I., cap.6, art. 17, puntos 3 y 4.

**3. Reuniones trimestrales del Equipo Directivo con miembros de la AMPA** que tendrán como finalidad compartir aspectos puntuales que puedan mejorar el funcionamiento del Centro y la convivencia.

## **ARTÍCULO 25. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

Podrán ser miembros los padres o tutores del alumnado que curse estudios en el Centro y se acojan a lo dispuesto en sus estatutos.

Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas al amparo del R.D. 1533/1986 podrán:



- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
  - c) Informar a los padres de su actividad.
  - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar.
  - f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
  - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  - h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - i) Recibir un ejemplar del PEC, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
  - j) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- La asociación de padres legalmente constituida más representativa en el Centro, podrá designar uno de los cinco representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar. Según sus estatutos tiene los siguientes fines:
- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
  - d) Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
  - e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares del Centro.
  - f) Velar por los derechos de los niños y las niñas según la Constitución.
- A propuesta del Consejo Escolar, la AMPA podrá gestionar y atender el servicio de acogida para el alumnado que se lo solicite, así como ofertar y realizar actividades extraescolares.

## **CAPÍTULO 10. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 26: PERSONAL NO DOCENTE**

Un representante del personal de administración y servicios, según el art. 15 del Reglamento Orgánico de Centros, formará parte del Consejo Escolar del Colegio con voz y voto.

### **ARTÍCULO 27: ORGANISMOS OFICIALES**

El Centro tiene relaciones de colaboración con los organismos oficiales y con las entidades de su entorno: Junta de Distrito, Ayuntamiento, Comunidad de Madrid, Colegios de la zona, Institutos, grupos culturales y sociales de la localidad, etc.

Se atenderá de forma especial a la colaboración y coordinación con el resto de los Colegios de la zona.

## **TÍTULO III: DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO 11: ORGANIZACIÓN Y USOS DE INSTALACIONES Y MATERIAL**

#### **ARTÍCULO 28: INVENTARIO, ADQUISICIÓN Y CONTROL**

El inventario de todo el material del Centro, así como su control, lo realiza el Secretario/a y será actualizado cada curso escolar.

La adquisición de nuevos materiales se hará a propuesta del profesorado preferentemente a comienzo de curso, dependiendo de las existencias y de las necesidades, haciéndose una lista de prioridades de la cual se informará al Consejo Escolar cuando los materiales solicitados sean de una cuantía elevada.



## **ARTÍCULO 29: RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**

Las instalaciones serán utilizadas según el horario establecido y normas fijadas a principio de cada curso por el profesorado adscrito a las diferentes áreas y tutorías.

Las celebraciones de Centro y actividades programadas que requieran realizarse en los espacios comunes, tendrán prioridad sobre el horario establecido.

El material didáctico general de Ciclos o del Centro se utilizará anotando en un listado, la salida y entrada para saber en todo momento dónde buscar dicho material en caso de necesitarlo.

## **CAPÍTULO 12: ORGANIZACIÓN Y USOS DE LAS INSTALACIONES**

### **ARTÍCULO 30: PERMISOS DE USO**

Las instalaciones del Colegio, tanto del interior de los edificios como del patio, son exclusivamente de uso escolar durante el horario docente.

Actualmente, el centro participa en el Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos por lo que las actividades extraescolares se ofertan desde la Junta Municipal y desde la AMPA:

De 7:30 a 9:00 horas funciona el servicio de "Los primeros del cole" para el alumnado que lo solicita, organizado por la AMPA. Así como las actividades escolares que se realizan de 16:00 a 17:30.

Cualquier uso de las instalaciones fuera de los mencionados horarios, deberá solicitarse, por escrito, al Consejo Escolar o, en su defecto, al Director/a del Colegio, especificando uso, horario y responsable.

### **ARTÍCULO 31: HORARIOS Y RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**

El uso de las instalaciones deberá ajustarse al horario en el que el Colegio permanece abierto.

Caso de necesitarse un horario distinto, deberá solicitarse, por escrito, a la Dirección del Colegio.

La responsabilidad en la utilización de las instalaciones fuera del horario docente recaerá en la persona, asociación o grupo a la que se ha otorgado el permiso.

## **CAPÍTULO 13: RECURSOS ECONÓMICOS**

### **ARTÍCULO 32: INGRESOS Y GASTOS**

Los ingresos del Colegio serán los proporcionados por las administraciones estatal, comunitaria o local, así como donaciones y legados. Serán ingresos también los recibidos del alumnado por el uso del servicio de comedor, así como otros legalmente establecidos.

La compra de materiales didácticos se hará, en general, mediante pedidos de ciclo o departamento y tendrá que ser previamente autorizada por el Director. No se abonará ninguna compra no autorizada, ni sin la previa presentación de la factura correspondiente a nombre del colegio, en la que tiene que aparecer el CIF del proveedor de forma legible.

### **ARTÍCULO 33: CONTABILIDAD Y REGISTROS**

Garante de la contabilidad y registros del Colegio es el secretario/a, persona encargada de su confección y custodia, siempre bajo la supervisión del Director/a.

Dicha contabilidad y registros estarán a disposición de los servicios de inspección oficiales y se atenderán a la legislación vigente.

Los ingresos y gastos serán revisados por la Comisión Económica del Consejo Escolar y presentados a éste para su aprobación en los plazos establecidos por la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 34: EL PRESUPUESTO**

Será elaborado por el Equipo Directivo ateniéndose a las normas vigentes y contemplando las necesidades propuestas por los distintos sectores de la comunidad educativa.



## TÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES

### CAPÍTULO 14. ACTIVIDADES ACADÉMICAS

#### ARTÍCULO 35: HORARIOS

El horario general del alumnado será de 9 a 12.30 horas y de 14.30 a 16 horas. El servicio complementario de comedor será de 12.30 a 14.30 horas.

Durante los meses de junio y septiembre el horario docente será de 9 a 13 horas y el de comedor de 13 a 15 horas, pudiendo permanecer los alumnos en el centro hasta las 17 horas atendidos por la AMPA a través de la actividad "Las tardes del cole", en el caso de que lo soliciten un número suficiente de padres para poder mantener la actividad.

La hora de obligada permanencia del profesorado se realizará al término del horario de mañana.

En el primer Claustro de cada curso este órgano aprobará los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, que contemplarán, en todo caso, los siguientes aspectos:

1. Elaborar los horarios teniendo en cuenta básicamente razones pedagógicas.
2. Se procurará que cada grupo de alumnos/as tenga el menor número posible de profesorado y que el tutor/a imparta el mayor número de horas posible a su grupo.
3. Los tutores/a impartirán alguna hora en su clase todos los días.
4. Además de la continuidad de los tutores/as en el ciclo, se procurará también la del profesorado especialista, sobre todo en los casos en los que el tutor no pueda continuar con el grupo, por baja en el centro.

#### ARTÍCULO 36: CONTROL DE HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

El control del personal docente ya ha sido citado en el artículo 6 de este Reglamento.

El horario del personal no docente se rige por sus convenios respectivos.

#### ARTÍCULO 37: CONTROL DE HORARIOS. ALUMNADO

Los horarios del alumnado, así como sus faltas, serán controladas por el tutor o tutora que anotará tanto las faltas como los retrasos. El alumnado entregará al tutor o tutora justificantes de los padres de estas faltas o retrasos. En el registro mensual el tutor/a decidirá si considera estas faltas o retrasos justificados.

Los alumnos adscritos al servicio del comedor escolar, y que por cualquier motivo vayan a ausentarse del mismo, deberán igualmente justificar su ausencia mediante autorización por escrito, o por indicación de sus padres o tutor legal.

El personal responsable del servicio de comedor recibirá diariamente la relación de alumnos adscritos a dicho servicio, que no han acudido ese día al Centro.

Cuando las faltas o retrasos de algún alumno/a superen los tres días o sean reincidentes, el tutor o tutora se comunicará con la familia y si persisten, lo comunicará a Dirección para que se tomen las medidas oportunas.

### CAPÍTULO 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### ARTÍCULO 38: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las Actividades Complementarias son actividades lectivas desarrolladas por los Centros, coherentes con su PEC, programadas como complemento del currículo escolar, que se diferencian del resto de las actividades por el espacio, momento o recursos que utilizan. En ellas se trabaja tanto la dimensión conceptual o procedimental como la actitudinal especialmente los valores de fomento de la convivencia y la relación. Por tanto, pueden ser más o menos lúdicas pero todas persiguen uno o varios objetivos.

Son actividades evaluables y recomendables para el alumnado. No obstante, siempre que la actividad exija la salida del alumnado del centro, será necesaria la autorización de los padres o tutores de los alumnos. En caso de no ser autorizado, el colegio tomará las medidas necesarias para atender al alumno que no realice dicha salida.



Se incluyen en la Programación General Anual a propuesta de los equipos de profesorado y se evalúan en la Memoria General Anual.

A la hora de programar estas actividades se tomará como referencia la secuenciación propuesta por el Claustro, y se deberá prever las posibles dificultades de tipo organizativo para su realización: disponibilidad del profesorado, coste económico, alumnado con necesidades educativas específicas, etc.

Dichas actividades, tal y como se recoge en el artículo 45 del ROC, son de carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado.

El colegio proveerá, en la medida de lo posible de los recursos para que la realización de estas actividades no suponga discriminación para el alumnado. Todas las actividades programadas deberán poder ser realizables por todos los alumnos/as del ciclo o nivel, pudiendo llegar a suspenderse la actividad, si no se alcanza el porcentaje adecuado de alumnos participantes.

Mención aparte merecen las actividades complementarias de tipo más lúdico que implicaran el pernoctar fuera de la localidad. Además de lo indicado anteriormente, la realización de este tipo de actividad se suspendería si no participara la mayoría del alumnado a quien fuera dirigido (generalmente nivel).

En el Centro se realizan, a lo largo del curso escolar, una serie de celebraciones en las que participan todos los ciclos. Estas celebraciones buscan englobar a todo el alumnado en un entorno lúdico, fomentar la convivencia y el respeto de la comunidad educativa y dar forma concreta a varias de nuestras señas de identidad. Dichas celebraciones serán fijadas a principio de curso y coordinadas por la Jefatura de Estudios.

### **ARTÍCULO 39: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Las actividades extraescolares del Colegio se realizan al finalizar la jornada docente.

El Consejo Escolar debe aprobar anualmente el Plan de actividades extraescolares.

Actualmente el centro participa en el Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos y además, se encomienda a la AMPA la oferta y realización de otras actividades extraescolares.

El Colegio en dicho horario queda bajo la vigilancia y supervisión de personal del Ayuntamiento y de la AMPA.

Todas las actividades extraescolares figurarán en la Programación General Anual de cada curso.

## **CAPÍTULO 16. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 40: REGISTROS Y ACTAS**

Las reuniones de los Órganos de Gobierno del Centro, así como de los Órganos de Coordinación Docente (CCP, Ciclo, Departamento de bilingüismo e Interciclo), serán registradas por medio de actas que se conservarán en los correspondientes libros.

En Secretaría se encontrarán los expedientes del alumnado con toda la documentación preceptiva, así como los distintos libros y registros contemplados en la legislación vigente. Se tendrá siempre presente la normativa respecto a la protección de datos.

## **CAPÍTULO 17. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR Y "PRIMEROS DEL COLE"**

### **ARTÍCULO 41: ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

#### **SERVICIO DE COMEDOR**

- El servicio de comedor es un servicio complementario no obligatorio que el Centro presta a alumnado y profesorado.
- El alumnado lo solicitará a finales de curso y en el momento de la matriculación el alumnado nuevo.
- Se atenderá especialmente la dimensión educativa de este servicio, así como el fomento de la alimentación sana, manteniendo el Equipo Directivo reuniones periódicas tanto con el



- personal de cocina como con las cuidadoras. La comisión de Comedor del Consejo Escolar cuidará del buen funcionamiento del servicio.
- Responsable de este servicio es la Dirección del Centro.
  - El incumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado, será registrado y si es reiterado se comunicará a los padres. Caso de continuar el comportamiento contrario a las normas de convivencia, la Dirección del Centro, adoptará las medidas necesarias incluidas la supresión de asistencia al comedor desde uno hasta tres días. En caso de mayor gravedad el Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de convivencia, podrá expulsar al alumno/a definitivamente después de haber escuchado a todas las partes.
  - Las familias respetarán las normas de financiación de este servicio que se comunicarán a principio de curso. No se admitirán aquellas familias con algún impago del curso anterior.
  - También será motivo de no admisión o exclusión del servicio de comedor aquellos alumnos/as cuyas familias devuelven reiteradamente los recibos sin justificación alguna. En caso de recibo devuelto se le comunicará a la familia, que dispondrá, desde dicha devolución, de 30 días naturales para hacer el ingreso, abonando también los gastos bancarios de devolución. En caso de acumular dos recibos impagados causarán baja automática en dicho servicio. El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de comedor, podrá flexibilizar estos plazos si existen motivos justificados para ello.
  - En el supuesto de inasistencia de algún comensal por un período inferior a 5 días, no se devolverá ninguna cantidad. En los casos de inasistencia o bajas temporales (por período igual o superior a 5 días lectivos), sólo se abonará el 50% sobre el precio de la minuta (coste correspondiente al personal contratado); el otro 50% se devolverá siempre y cuando se haya avisado previamente en la secretaría del centro. La misma cantidad podrá ser abonada en caso de huelga, que imposibilite el suministro de menú y actividades complementarias inherentes al mismo y en aquellos días que no funcione el servicio del comedor escolar por haberse declarado oficialmente no lectivos, con posterioridad a la aprobación del calendario escolar. Asimismo, cuando el alumnado asista con el profesorado a actividades complementarias que incluyan comida, se podrá descontar el importe en el precio de la actividad.
  - Durante el horario de este servicio las personas encargadas del alumnado serán los/as monitores/as contratados por la empresa, que tendrán la obligación de informar a la Dirección cualquier incidencia ocurrida al alumnado a su cargo, a través de la coordinadora de comedor.

#### **SERVICIO DE "LOS PRIMEROS DEL COLE":**

Este servicio aprobado por Consejo Escolar y, actualmente, gestionado por la AMPA del Colegio se desarrolla de 7:30 a 9:00 horas e incluye el desayuno en el caso de que se solicite. En los meses de Septiembre y junio también se ofertará "Las tardes del cole" de 15 a 17 horas. El alumnado estará atendido por monitoras y personal de cocina encargado de la preparación de los desayunos, según necesidades del servicio. Se actuará de acuerdo a la legislación vigente.

## **TÍTULO V. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

### **CAPÍTULO 18: PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA**

#### **ARTÍCULO 42. PLAN DE CONVIVENCIA.**

El Plan de Convivencia elaborado en el curso 2007/2008 e incluido en el PEC según lo que establece el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La convivencia en este Centro se basará en el respeto y en el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa recogidos en este Reglamento (artículos 7, 9, 10 y 11)





Anualmente, en la PGA, se recogerán las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia respecto a las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, a la utilización de las instalaciones y de los materiales.

#### **42.1 NORMAS DE CONDUCTA (Artículo 3 del DECRETO 15/2007 de 19 de abril)**

- La asistencia a clase.
- La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- Evitar traer juguetes al Centro y especialmente aquellos que sean bélicos.
- El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

Por su parte, los alumnos tendrán muy presentes las **particulares normas de convivencia** que aseguren el buen funcionamiento del Centro, y que concretamos en las siguientes:

#### **Entradas y salidas**

1. La **puntualidad** debe considerarse como muestra de respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa, por lo cual, pasados 10 minutos de la hora señalada se permitirá el acceso al aula únicamente en casos debidamente justificados.
2. Todos los alumnos, al **toque de entrada**, se colocarán solos en las zonas marcadas de antemano, ordenadamente, y sin gritos o carreras, donde sus profesores les recogerán para pasar a las aulas.
3. Las **faltas de asistencia** deberán ser justificadas por los padres o tutores de los alumnos. Cuando se acumulen cinco faltas injustificadas, deberán ser notificadas a la Jefatura de Estudios que proporcionará al tutor el protocolo de absentismo a seguir, si se considera necesario.
4. Si las **ausencias** fueran **muy continuadas**, aunque estuvieran justificadas por los padres o tutores, también serán notificadas. La Jefatura de Estudios emitirá un informe a la **Comisión de Absentismo**.
5. Las faltas serán **justificadas por escrito**, siguiendo el medio ordinario (la Agenda Escolar del alumno), u otro procedimiento, siempre con la constancia de la identidad de la persona que justifique la falta. En los casos en los que el tutor del alumno estime necesario, se podrá requerir algún otro documento (p. ej. Nota de los padres, Volante de Visita Médica...).
6. **Finalizada la jornada lectiva**, los alumnos deberán regresar a sus domicilios. Sólo podrán permanecer en el Centro (en jornada continuada) los alumnos del Servicio de Comedor Escolar, aquellos cuyos padres permanezcan en el Centro por motivos tutoriales y otros grupos de trabajo atendidos por profesores.
7. Los **alumnos de Educación Infantil** podrán salir unos minutos antes de la finalización de las clases con el fin de facilitar su salida.
8. Los alumnos **no podrán abandonar el recinto escolar** durante el tiempo que dure la jornada lectiva, excepto por causa justificada y acompañados del padre, madre, tutor legal o persona debidamente autorizada.
9. La aplicación de este último punto se extenderá a las horas de prestación del servicio de comedor, para los alumnos que hagan uso de dicho servicio.

#### **Aulas**

1. Los alumnos asistirán a clase provistos del **material escolar** solicitado por los profesores. El **material personal** de los alumnos estará bajo su responsabilidad.



2. **En el aula**, todos los alumnos deben respetar el derecho al estudio de sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor, cumplir sus instrucciones u orientaciones respecto a su proceso de aprendizaje, así como mostrarle el debido respeto y consideración.
3. Los alumnos procurarán que **el tono de la clase** sea normal, evitando voces, risas estridentes, golpes u otros ruidos molestos.
4. Cada alumno recogerá y ordenará su **material y equipo personal** siempre que salga de clase.
5. **Durante el desarrollo de las clases** se procurará que no haya ningún alumno por los pasillos. Las salidas, con autorización del profesor, a los servicios, se restringirán proporcionalmente a la edad de los alumnos y por un prudente periodo de tiempo.
6. En las dependencias interiores del Centro está prohibido **comer o mascar chicle**. En los patios haremos un uso correcto de las **papeleras**.
7. Se considerará un deber el procurar que el **aula** presente un **aspecto cuidado, limpio y ordenado**.
8. **En los intercambios de las clases**, los alumnos no podrán salir de sus aulas.
9. Al finalizar la jornada escolar, las **clases** deberán quedar **recogidas** para que pueda realizarse la limpieza de las mismas.

### Desplazamientos

1. Tanto en **desplazamientos** comunes (clases de Educación Física, Música, Religión, Informática, etc.), como en los particulares, los alumnos evitarán voces, carreras o ruidos que puedan interferir en el resto de clases o molestar al personal en el Centro.
2. Al finalizar el recreo, como al comienzo de la jornada, los alumnos **se colocarán en las zonas correspondientes, organizados por clases**. Los profesores se encargarán de conducirles ordenadamente a sus aulas.

### Recreos

1. Los alumnos respetarán las **zonas asignadas** previamente.
2. Respetarán **uso de las pistas deportivas**.
3. No está permitido el uso **de balones de cuero particulares, objetos que pudieran resultar peligrosos y aparatos electrónicos**.
4. En caso **de lanzamientos de pelotas fuera del recinto del Centro**, los alumnos no intentarán recuperar las mismas saltando la valla. Informarán al profesor de turno de vigilancia quien decidirá la forma de actuación.
5. Durante los recreos, **ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio** si no es con la presencia de algún profesor y con una causa justificada.
6. La comunidad educativa fomentará un clima de respeto y convivencia, favoreciendo la integración de todos los alumnos con juegos de equipo y cooperativos.

### Higiene y salud

1. Está prohibido que el alumno tenga medicamentos. En casos especiales, en los que sea imprescindible la administración en horario escolar, será necesaria la prescripción médica y la autorización firmada por los padres, para que el medicamento sea administrado por un adulto o en presencia de él.
2. Guardar las **normas de higiene**, limpieza corporal y de atuendo con carácter general (uñas, manos, cabello, etc.).
3. En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa, los padres se responsabilizarán de que el/la alumno/a no incorpore hasta que el médico lo autorice por no existir peligro de contagio.
4. En casos de **pediculosis** (piojos), se atenderá a las indicaciones de los profesores, aconsejando alargar el tratamiento hasta su total limpieza.
5. En el caso de **alumnos de Educación Infantil que no controlan, en un momento puntual, sus necesidades fisiológicas**, el profesor avisará a su familia para que acuda al Centro a efectuar el cambio de ropa, en caso de no existir personal auxiliar de Educación Infantil.



6. Los alumnos asistirán al Centro con la **ropa adecuada a la actividad prevista**.

### **Instalaciones**

1. Todos los alumnos, **considerando como propios** el edificio, mobiliario y resto de instalaciones, **cuidarán** en todo momento de los mismos evitarán: tirar papeles u otros objetos al suelo, pintadas, golpes en las paredes y cualquier otra actividad que perjudique la buena imagen del centro.

### **Comedor Escolar**

1. Los alumnos deberán:

- a) Hacer las **entradas y salidas** en orden.
- b) Lavarse las **manos** antes de las comidas.
- c) Permanecer **sentado correctamente** en la mesa durante la comida.
- d) **Comer de todo** en cantidad suficiente para asegurar una dieta equilibrada.
- e) Hablar en un **tono de voz moderado** que no moleste a los demás compañeros.
- f) **Levantar la mano** para llamar la atención de las monitoras de comedor.
- g) **Comer con tranquilidad**, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
- h) Guardar las **normas de cortesía** hacia las monitoras, personal de cocina y compañeros pidiendo las cosas con educación.
- i) Observar el **respeto debido a las Monitoras y Trabajadoras del Comedor**, siguiendo en todo momento sus indicaciones.
- j) Usar debidamente las **zonas destinadas al Servicio del Comedor y juegos**.

### **OTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS**

- a) Carreras, gritos, escupir, ensuciar premeditadamente, pintar las paredes...
- b) Mascar chicles y/o comer en horas de clase.
- c) Cualquier falta de respeto a compañeros.
- d) No traer el material necesario para el correcto funcionamiento de clase.
- e) Utilizar un lenguaje inadecuado, soez o molesto (insultos, palabrotas...)
- f) Pequeñas agresiones (empujones, tirones de ropa...)
- g) Estropear el material propio o ajeno.
- h) Ausencias injustificadas.
- i) La no realización de las tareas escolares.
- j) Asistir al Centro con ropas inadecuadas.

### **ARTÍCULO 43. RUPTURA DE LA CONVIVENCIA.**

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante las actividades complementarias, extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

#### **43.1 CRITERIOS GENERALES**

**En la adopción de sanciones disciplinarias** y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.



- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **43.2 FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **43.2.1 FALTAS LEVES**

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

#### **43.2.2 FALTAS GRAVES**

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. Al tercer retraso en el trimestre sin justificar se aplicará la sanción prevista impidiendo la incorporación a clase durante esa sesión, debiendo el alumno comparecer ante el jefe de estudios o Director. El tutor notificará por escrito este hecho a las familias.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.



### **43.2.3 FALTAS MUY GRAVES**

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

### **43.3 CORRECCIONES**

- a) Se sancionará todas las actuaciones contrarias a los artículos 7,9 y 10 del presente reglamento.
- b) Aquellos miembros de la Comunidad Escolar que por una utilización incorrecta rompan o deterioren alguna instalación, deberán hacerse cargo de su reparación o reposición. En caso de sustracción o deterioro, el autor/a del mismo deberá pagar o restituir el objeto. Si éste es menor, serán sus padres o tutores quienes se hagan cargo de estas reposiciones.

#### **43.3.1: Faltas leves:**

##### **LAS FALTAS LEVES SE CORREGIRÁN DE FORMA INMEDIATA CON:**

- a) Amonestación verbal por parte de cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor de la sanción impuesta.
- b) Amonestación por escrito. Después de dicha amonestación, el alumnado tendrá la obligación de explicar a sus padres el hecho ocurrido.
- c) La retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico o del material, juguete, etc, utilizado hasta la finalización de la jornada por parte del profesor del alumno, dando cuenta al tutor de la sanción impuesta.
- d) Expulsión de la sesión de clase, pasando al alumno a otra clase del mismo ciclo, pero en cualquier caso, siempre permanecerá ante la presencia de otro profesor.
- e) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director del profesor con el alumno, siempre que el resto del grupo quede atendido por otro profesor.
- f) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- g) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
- h) Permanencia en el centro fuera del horario lectivo bajo la supervisión del profesor del alumno, dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios.
- i) En faltas cometidas en el servicio de comedor, privación de la salida al patio de recreo y de participación en las actividades lúdicas propuestas por los monitores, siendo atendidos por alguno de los responsables o monitores de dicho servicio. En determinados casos, y dependiendo del tipo de falta cometida, el/la alumno/a colaborará, junto con el personal no docente responsable del servicio de comedor, de tareas, como recogida de enseres o limpieza de la instalación, una vez finalizada la comida.



#### **43.3.2 Faltas graves:**

##### **LAS FALTAS GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES:**

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata, siempre en las condiciones anteriormente mencionadas.
- b) Realización de servicios a la Comunidad Educativa, dentro o fuera del horario lectivo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. Podrá aplicar esta sanción el profesor del alumno dando cuenta al tutor o el tutor/a dando cuenta al Jefe de estudios.
- c) Permanencia en el centro fuera del horario lectivo. Podrá aplicar esta sanción el profesor del alumno dando cuenta al tutor o el tutor/a dando cuenta al Jefe de estudios y se quedará con dicho alumno quien aplique la sanción.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. Sanción que podrá ser aplicada por el Jefe de estudios y Director, oído el tutor.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. Dicha sanción será aplicada por el Director, oído el tutor.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los tareas y actividades de aprendizaje que determinen sus profesores, que harán un seguimiento periódico de dichas tareas.

#### **43.3.3. Las faltas muy graves:**

**LAS FALTAS MUY GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES**, que en todo caso serán aplicadas por el Director previa aprobación de la Comisión de Convivencia:

- a) Realización de servicios a la Comunidad Educativa, dentro o fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase y que hará un seguimiento de dichas tareas.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 43.3.3 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

Para la sanción prevista en la letra f) del apartado 43.3.3, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.



## **43.4 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **43.4.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 44.3.3, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en 44.4.2 de este artículo.

#### **43.4.1.1 Tramitación del procedimiento ordinario**

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor según se refleja en el punto 44.3.1.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario.

Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

### **43.4.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44.4.1 de este Reglamento.

#### **43.4.2.1 Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

#### **43.4.2.2 Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se



imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### **43.4.2.3 Resolución**

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

#### **43.5 PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN**

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

### **TÍTULO VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL P.E.C.**

#### **ARTÍCULO 44. MODIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

El seguimiento y evaluación se realizará anualmente a través de la Memoria General Anual de cada curso.

Las propuestas de modificación, en su caso, se entregarán al Equipo Directivo, que las pasará a todos los sectores de la Comunidad Educativa, con tiempo suficiente para su estudio.

Dichas propuestas, una vez estudiadas, serán aprobadas, si procede, en el tercer trimestre por el Consejo Escolar y entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

##### **Única. De la entrada en vigor**

El presente **Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. Garcilaso de la Vega** de Madrid, entrará en vigor a partir de los veinte días de su publicación mediante entrega de un ejemplar a cada familia y personal del Centro.

#### **DILIGENCIA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR**

Para hacer constar que el presente **Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. Garcilaso de la Vega** de Madrid, fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión celebrada en Madrid, con fecha 29 de junio de 2011.

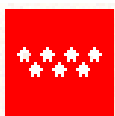
LA SECRETARIA  
DEL CONSEJO ESCOLAR

Vº Bº DEL PRESIDENTE  
DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo. Ana Mª Arrieta Olmedo

Fdo. Pascual Lozano Martínez





C. E. I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"  
C/ TREFACIO nº 18 28043 – MADRID  
Teléfono y fax: 91 388 20 60



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP Garcilaso de la Vega  
C/ Trefacio nº 18  
28043 - MADRID  
Tel. y Fax: 91 388 20 60  
Código de Centro: **28037648**