

CEIP DANIEL VÁZQUEZ DÍAZ

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2009-2010 (Conforme legislación a fecha marzo 2009)
Aprobado en Consejo Escolar (31/03/2009)
Revisado en enero 2010

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Art. 1: Marco legislativo	4
Art. 2: Ámbito de aplicación	4
Art. 3: Principios educativos	4
Art. 4: Comunidad Educativa	5

TÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL COLEGIO

Art. 5: Órganos de gobierno	5
Art. 6: Consejo Escolar	5 a 9
Art. 7: El Claustro	9 y 10
Art. 8: Órganos unipersonales	10
Art. 9: El Director	10 a 12
Art. 10: El Jefe de Estudios y el Secretario	12 y 13
Art. 11: Sustitución de los miembros del Equipo Directivo	14

TÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 12: Órganos de coordinación	14
Art. 13: Equipos de ciclo	14 y 15
Art. 14: Comisión de Coordinación Pedagógica	15 y 16
Art. 15: Tutoría y designación de tutores	16 y 17
Art. 16: Otras funciones de coordinación	17 y 18

TÍTULO III

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Art. 17: Asociación de Padres y Madres	18 y 19
--	---------

TÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 18: Los alumnos	19
Art. 19: El profesorado	20
Art. 20: Los padres, madres o tutores legales	21
Art. 21: Personal no docente	21 y 22

TÍTULO V
NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Art. 22: Ámbito	22
Art. 23: Criterios	22
Art. 24: Objetivo de las normas de convivencia	23
Art. 25: Normas generales	23
Art. 26: Normas de conducta	23 y 24
Art. 27: Normas de funcionamiento del centro	
- Para las familias	24 a 26
- Para el profesorado	26 a 30
Art. 28: Normas de funcionamiento de los servicios comple..	30 y 31

TÍTULO VI
DE LAS FALTAS Y SU RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 29: Faltas de disciplina. Clasificación	31
Art. 30: Criterios para la adopción de sanciones	32
Art. 31: Circunstancias atenuantes y agravantes	32
Art. 32: Faltas leves	33
Art. 33: Faltas graves	33
Art. 34: Faltas muy graves	34 y 35
Art. 35: Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario	35
Art. 36: Tramitación del proceso ordinario	36
Art. 37: Ámbito de aplicación del procedimiento especial	36
Art. 38: Incoación de expediente y adopción de medidas provisio...	36
Art. 39: Instrucción del expediente	36
Art. 40: Resolución del expediente	37
Art. 41: Citaciones y notificaciones	37
Art. 42: Reclamaciones	37
Art. 43: Plazos de prescripción	38

TÍTULO VII
OBLIGATORIEDAD Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

Art. 44: Vinculación	38
Art. 45: Entrada en vigor	38
Art. 46: Reforma	38

ANEXOS:

Registro de conductas en el aula del Alumno/a , Parte de Incidencias del Profesor/a , Parte de Incidencias a Dirección y Registro de Salidas de alumnos/as.

Fases del procedimiento especial que han de observarse en los expedientes a que se refieren los artículos 22 y siguientes del Decreto 15/2007.

39 a 53

TÍTULO PRELIMINAR

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Artículo 1: El presente Reglamento se basa en las normas legales vigentes en el momento de su elaboración. La aparición de cualquier disposición que modifique o derogue alguna de estas normas deberá ser tenida en cuenta y se procederá a las correcciones a que hubiere lugar. Las disposiciones legales se relacionan por fecha.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Orden de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996 por el que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y secundaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de Directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- 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.

Artículo 2: El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es la Comunidad Educativa del CEIP Daniel Vázquez Díaz.

Artículo 3: Los principios educativos y los objetivos generales de la Comunidad Educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones vigentes, orientándose al cumplimiento de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- b) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d) La formación en el respeto a la pluralidad cultural.
- e) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- f) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre las personas.
- g) El respeto entre los sexos, el cuidado del medio ambiente y la utilización del tiempo libre.

Artículo 4: Dentro de la Comunidad Educativa:

- a) La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad, la personalidad y las convicciones éticas, religiosas y políticas de todos los miembros de la Comunidad Educativa, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- b) Será respetada la libertad de cátedra que corresponde al profesorado, que será ejercida conforme a los principios y objetivos establecidos en la legislación vigente.
- c) Los órganos de participación en la dirección y gestión del Colegio, en el ámbito de sus respectivas competencias, facilitarán y potenciarán las experiencias educativas que el profesorado estime oportunas para el logro de los fines pedagógicos de la enseñanza.
- d) En el desarrollo de su actividad docente, el profesorado establecerá la colaboración con los padres, a fin de lograr la participación conjunta en la tarea de educar.
- e) Se procurará orientar a los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad individual y colectiva de su propia convivencia y formación.
- f) Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán expresar su pensamiento, ideas y opiniones, sin más limitación que lo indicado en la legislación, a través de los distintos órganos de la Comunidad Educativa. Así mismo, tendrán derecho a intervenir en las decisiones relativas al control y gestión del Colegio a través de sus representantes en los distintos órganos colegiados.
- g) Todos los sectores de la Comunidad Educativa podrán programar actividades tendentes al cumplimiento de los fines educativos. La Dirección facilitará la realización de las mismas mediante la difusión, y el sector organizador de tales actividades velará por el uso adecuado de las instalaciones del colegio.

TÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL COLEGIO.

Artículo 5: El CEIP Daniel Vázquez Díaz tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) Unipersonales: El Equipo Directivo formado por Director, Jefa de Estudios y Secretaria.

Artículo 6: El Consejo Escolar

La participación de los padres, maestros, personal de administración y servicios y ayuntamiento en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

1.- Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a. El Director/a, que será su Presidente.
- b. La Jefa de Estudios.
- c. Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.

- d. Cinco representantes de los padres/madres de alumnos. (Uno de ellos será designado, en su caso, por la APA constituida.)
- e. Un representante del personal de administración y servicios.
- f. Un representante del Ayuntamiento.
- g. La Secretaria, que actuará como Secretaria del Consejo, tendrá voz, pero no voto.

2.- La elección y renovación, el procedimiento para cubrir vacantes y demás aspectos normativos del consejo Escolar se realizará conforme a la legislación vigente.

3.- Competencias del Consejo Escolar:

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidos en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Proponer la revocación del nombramiento del director.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director/a del centro y ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la Programación General (PGA) respetando los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de actividades complementarias y extraescolares.
- Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.

- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

4.- Régimen de funcionamiento

4.1.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de 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.

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

4.3.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple (la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto) salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta (mínimo de ocho votos)
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios. (mínimo de 10 votos).

4.4.- En el Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

4.4.1.- **Comisión de Convivencia.**

1. La Comisión de Convivencia se constituirá a principios de cada curso.
2. La Comisión de Convivencia actuará por delegación del Consejo Escolar.
3. Estará formada por: el Director, la Jefa de Estudios, un maestr@ y un padre/madre.
4. Podrá actuar presidida por la Jefa de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.
5. Se reunirá preceptivamente a principio de curso y a final de curso y cuantas veces fuese necesario a instancias del Director.
6. Competencias:
 - Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Mediar y resolver posibles conflictos.
- La Comisión de Convivencia podrá proponer al Consejo Escolar la concesión de premios por las acciones que reporten un claro beneficio a la Comunidad Escolar.

4.4.2.- Comisión Económica.

1. La Comisión Económica se constituirá a principios de cada curso.
2. Actuará por delegación del Consejo Escolar.
3. Estará formada por: el Director, la Secretaria, un maestr@ y un padre/madre.
4. Se reunirá preceptivamente en el mes de enero antes de la aprobación por el Consejo Escolar de la cuenta de gestión y del proyecto de presupuesto.
5. También será competencia de la Comisión Económica la aprobación de las compras que por su importe requieran aceptación del Consejo Escolar.

4.4.3.- Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente se constituirá a principios de cada curso.
2. Actuará por delegación del Consejo Escolar.
3. Estará formada por: el Director, la Secretaria, un maestr@ y un padre/madre.
4. Se reunirá cuando haya que tratar un tema urgente y que no requiera la presencia del Consejo Escolar en su totalidad.

4.4.4.- Comisión de Servicios complementarios.

1. La Comisión de Servicios Complementarios se constituirá a principios de cada curso.
2. Actuará por delegación del Consejo Escolar.
3. Estará formada por: El Director, la Secretaria y un padre/madre.
4. Se reunirá al menos una vez al trimestre para analizar la marcha de los servicios complementarios que se ofrecen en el centro (Los primeros del cole; comedor)

4.4.5.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares

1. Se constituirá a principios de cada curso.
2. Actuará por delegación del Consejo Escolar.
3. Estará formada por: Jefa de Estudios, padre/madre, maestr@.
4. Se reunirá una vez al trimestre para analizar las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el centro.
5. El Consejo Escolar podrá acordar la creación de otras comisiones para casos y momentos puntuales.

Artículo 7: El Claustro

El Claustro, órgano propio de participación de l@s maestr@s en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

1. Competencias del Claustro.

- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria Final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de l@s maestr@s que presten servicio en el centro.

3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro a principio de curso y otra al final del mismo.

4. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

5. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso de aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Artículo 8: Órganos unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro: Director; Jefa de Estudios y Secretaria.

Funciones del Equipo Directivo:

- Velar por el buen funcionamiento 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 del 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 de presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso.

Artículo 9: El Director.

1. La elección, nombramiento, presentación y requisitos, en el momento de redactar este Reglamento aparecen en el Decreto 63/2004, de 15 de abril. En caso de modificarse la actual normativa, se procederá a la corrección del presente artículo y se informará al Claustro y al Consejo Escolar.

2. Competencias del director:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.

- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto.
- 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.
- Mantener las relaciones administrativas con los órganos competentes y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- 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 todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación 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.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director de Área Territorial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Facilitar información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro; garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el RRI.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
- Decidir la incoación y resolución de los procedimientos ordinarios y especiales.
- Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
3. El cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:
- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
 - c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - d) Revocación motivada por la Administración educativa competente por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de Director, previa audiencia al interesado. En este caso, el profesor no podrá participar en ningún concurso de selección de Directores durante el período de tiempo que determine la Administración educativa.

Artículo 10: El Jefe de Estudios y el Secretario

1. La Jefe de Estudios y la Secretaria son designadas por el Director del centro.
2. La duración del mandato será la que corresponda al Director que les hubiera designado.
3. Competencias de la Jefa de Estudios:
 - Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
 - Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
 - Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, 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.
 - Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial (PAT) y al Plan de Atención a la Diversidad (PAD).
 - Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Apoyo al Profesorado (CAP), las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en 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 de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

- Aplicar las Normas de Conducta y la disciplina escolar.
- Llevar el control de las faltas de los alumnos cometidas contra las Normas de Conducta y de las sanciones impuestas, debiendo informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.
- 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.

4. Competencias de la Secretaria

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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 del director.
- 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 los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

5. La Jefa de Estudios y la Secretaria cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando el Director que los propuso finalice su mandato.
3. Cuando por traslado, voluntario o forzoso, dejen de prestar servicios en el centro.
4. Por cese del Director aceptado por el Director de Área Territorial mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
5. Por cese o suspensión de funciones por el Director Provincial por incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del director, dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.

Artículo 11: Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios o de la Secretaria se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestr@ que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 12: Órganos de coordinación.

En el CEIP Daniel Vázquez Díaz existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipos de ciclo.
- b. Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP)
- c. Tutores.

Artículo 13: Equipos de Ciclo.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefa de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.
2. Competencias de los Equipos de Ciclo son:
 - Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - Organizar las actividades complementarias.
3. Los equipos de ciclo estarán formado por los tutores y por otros especialistas que impartan docencia en él.
4. Al inicio del curso y en función de la organización resultante, la jefatura de estudios adjudicará los profesores no tutores a los distintos ciclos.
5. Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días.
6. La asistencia a las reuniones de ciclo es obligatoria para todos sus miembros.
7. Designación de los Coordinadores de Ciclo.
 1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
 2. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
 3. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
 4. Competencias de los Coordinadores de Ciclo:
 - 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.
 - Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
 - Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

- El coordinador de ciclo recogerá en actas lo tratado en las reuniones de ciclo y reuniones de evaluación.
- Elaborar de la Memoria Final, lo correspondiente a su ciclo, siguiendo las indicaciones facilitadas por la jefatura de estudios.
- Aquellas otras funciones que le encomiando la Jefa de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzos educativos, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

5. Cese de los coordinadores de ciclo.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el Director.
2. Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Artículo 14: Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

1. Al ser un centro con menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro.
2. Se reunirá una vez al mes, en un día y hora que posibilite la asistencia de los miembros del EOEP.
3. La CCP deberá establecer al inicio del curso, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación.
4. La asistencia es obligatoria.
5. Actuará como secretario el profesor de menor edad que levantará acta de las reuniones.
6. Competencias de la CCP:
 - Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
 - Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
 - Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa, del plan de acción tutorial y del plan de atención a la diversidad.
 - Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - Proponer los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
 - Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
 - Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
 - Proponer 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 el proceso de enseñanza.
 - Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro e impulsar los planes de mejora que se estimen necesarios en función del resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 15: Tutoría y designación de tutores

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
2. Las funciones del tutor son:
 - Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
 - Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
 - Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
 - Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y con la colaboración del EOEP.
 - Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Colaborar con el EOEP en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - 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. El tutor elaborará un informe de evaluación destinado a los padres una vez al trimestre. Durante el curso se celebrarán, al menos, dos reuniones con el conjunto de padres, una a comienzo de curso y otra a mediados de curso (enero o febrero). Al final de curso el tutor puede optar por una reunión individual o de conjunto.
 - Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
 - Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
3. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios en consonancia con los criterios establecidos en el presente artículo en su apartado 5.
4. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. Criterios para la asignación de tutorías
 1. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función de tutoría.
 2. (Orden 29/06/94: Art. 73) La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
 - 1.º La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.

Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro o maestros previo informe motivado al servicio de inspección.

2.º La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos.

3.º Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

3. (Orden 29/06/94: Art. 75) Respetando los criterios descritos en el apartado anterior, el director, a propuesta del jefe de estudios asignará los grupos de alumnos y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.
4. (Orden 29/06/94: Art. 76) Si no se produce acuerdo, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1.º Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de Primaria.

2.º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3.º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

4.º Maestros interinos.

5. (Orden 29/06/94: Art. 77) En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:
 - a. Impartición de áreas de alguna de las especialidades para los que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otro grupo de alumnos.
 - b. Impartición de otras áreas.
 - c. Sustitución de otros maestros.
 - d. Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
 - e. Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
 - f. Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.

Artículo 16: Otras funciones de coordinación

Al inicio de curso de entre los componentes del Claustro se nombrarán al menos:

1. Un responsable de Biblioteca que colaborará estrechamente con la Jefa de Estudios en el desarrollo del Plan de Fomento de la Lectura y Desarrollo de la comprensión lectora.
2. Un responsable de las Tecnología de la Información y la Comunicación.
3. Un responsable de los Proyectos aprobados en el centro, si los hubiere.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 17: Asociación de Madres y Padres.

La AMPA tiene como fin cooperar a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, así como promover cuantas acciones tiendan a mejorar la educación de los alumnos dentro de la Comunidad Escolar

1. En el CEIP Daniel Vázquez Díaz existe una asociación de padres legalmente constituida.
2. La AMPA podrá:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportunos.
 - c. Informar a los padres de su actividad.
 - d. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
 - g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
 - i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
 - j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros para el buen funcionamiento del centro.
 - l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
3. La AMPA tendrá asignado un espacio permanente para el desarrollo de sus actividades, el cual estará reservado para el uso exclusivo de los miembros de dicha asociación.
En caso de ser necesaria la utilización de otros espacios para el desarrollo de actividades puntuales, ésta se adecuará a lo señalado en el apartado l del párrafo anterior.
4. Al inicio de curso se establecerá entre la Junta Directiva de la AMPA y la Dirección del un calendario de reuniones.

TÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 18: Los alumnos

- 1.- Derechos:
 - a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - b. A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación.

- c. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- d. A que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- e. No podrá ser objeto de castigos físicos o morales.
- f. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- g. A participar en el funcionamiento y actividad del centro.
- h. A que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de plena objetividad.

2.- Deberes:

- a. El estudio constituye un deber básico y se concretará en las siguientes obligaciones:
 - 1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - 2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - 3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - 4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Respetar el Proyecto Educativo del centro.
- e. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- f. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Artículo 19: El profesorado

1.- Derechos:

- a. De acuerdo con la Constitución tiene garantizado el derecho fundamental de la libertad de enseñanza y la facultad de elegir los métodos pedagógicos que considere apropiados, siempre de acuerdo con las orientaciones aprobadas en el Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual y del Proyecto Curricular del Centro.
- b. A la libertad de expresión para desarrollar su labor educativa.
- c. Derecho de reunión, siempre que no se alteren las actividades docentes. Las reuniones deben ser comunicadas a la Dirección.
- d. A intervenir en la gestión y control del Centro.
- e. A que sus opiniones e iniciativas educativas sean respetadas y apoyadas, en su caso, por el Claustro de Profesores.
- f. Al respeto y consideración de su labor profesional por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Al respeto a su dignidad personal por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Deberes:

- a. Los profesores asumirán y desempeñarán las funciones que sean competencia de su cargo (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Tutores,...) y tendrán la responsabilidad de las actividades contenidas en su horario (docencia, permanencia en el centro, vigilancia de recreos, reuniones) y en la programación.
- b. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente y en el RRI del centro.
- c. Controlar la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- d. Promover la adecuada integración de todos y cada uno de los alumnos, evitando la discriminación.
- e. Ocuparse de la formación armónica de la personalidad del alumno realizando para ello una enseñanza individualizada que esté de acuerdo con el proceso de aprendizaje del alumno.
- f. Participar de una manera directa en la planificación y programación de las actividades docentes.
- g. Llevar a cabo una evaluación continua en la que se valoren los métodos de trabajo realizados y que posibiliten, en caso de que sea necesario, una redefinición de los objetivos y un replanteamiento de los métodos educativos.
- h. Mantener regularmente contacto con las familias informándoles del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- i. Hacer respetar las normas generales de convivencia en horas de clase, recreos y actividades complementarias (internas o externas). El respeto a las normas durante los servicios complementarios y en las actividades extraescolares corresponden al Equipo Directivo.
- j. Asistir al centro con puntualidad y regularidad, cumpliendo el horario y comunicando a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro cualquier irregularidad.

Artículo 20: Los padres, madres o tutores de los alumnos.

1.- Derechos:

- a. A participar en la labor educativa a través de la AMPA
- b. A pertenecer a la AMPA.
- c. A exigir al Consejo Escolar a través de sus representantes:
 - El conocimiento y cumplimiento de los objetivos educativos generales a los que habrá de atenerse toda la actividad del centro.
 - El cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- d. A solicitar de los profesores información de las actividades docentes de sus hijos.
- e. A solicitar una puntual información de las actividades de los órganos colegiados del centro en los que participen sus representantes.
- f. A ser recibidos por los profesores en el día y hora semanal señalado para este fin. En casos extraordinarios o urgentes, la Dirección del centro establecerá los medios adecuados para ejercer este derecho, aunque no sea el horario señalado.

2.- Deberes:

- a. Colaborar con los profesores en la corrección de actitudes.
- b. Velar porque sus hijos acudan al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente, así como procurarles el material necesario.
- c. Recogerlos con puntualidad.
- d. No enviar su hijo al centro cuando padezca enfermedad infecto-contagiosa y comunicarlo a la Secretaría.
- e. Interesarse por la trayectoria escolar de sus hijos.
- f. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- g. Informar a la Secretaría del centro de los cambios de domicilio y de teléfono.
- h. Informar a la Secretaría del centro de cualquier circunstancia relacionada con la actividad docente (alergias, enfermedades, situación jurídica del menor,...)
- i. Asistir a las reuniones que sean convocadas por tutores, profesores, Dirección u otros órganos de participación.
- j. Colaborar con los diferentes órganos de la Comunidad Escolar.

Artículo 21: Personal no docente

1. Conserje

- a. Al conserje le corresponden las funciones expresadas en el Reglamento de Personal Subalterno de Instituciones Escolares elaborado por el Ayuntamiento.
- b. Debe respetar y cumplir los horarios de trabajo y realizar las actividades de su competencia, informando de sus ausencias y presentando los justificantes correspondientes.
- c. Atenderá al público en general y especialmente a profesores, alumnos y padres con cortesía y respeto.
- d. Tiene el derecho y el deber de participar en las actividades del Centro a través del Consejo Escolar.
- e. Sus funciones serán organizadas y coordinadas por la Secretaría del Centro por delegación de la Dirección.

2. Personal de servicios complementarios (comedor y desayuno), de limpieza y monitores de actividades extraescolares.

- a. Sus funciones serán supervisadas por la Dirección del centro que informará a las empresas adjudicatarias de cualquier incidencia o anomalía.
- b. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar puede informar a la Dirección del centro sobre cualquier anomalía o circunstancia.

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Artículo 22: Ámbito

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y 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 relacionadas 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.

Artículo 23 :Criterios

Las normas de convivencia que en los artículos siguientes se exponen, están basadas en los criterios de:

1. Responsabilidad de los propios actos, en función de la edad del alumno.
2. Tolerancia y respeto mutuo entre las personas.
3. La participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa de acuerdo con la normativa vigente.
4. Respeto a las instalaciones y materiales.
5. La creación de un clima de trabajo agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la colaboración y el respeto a la diversidad.
6. La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
7. La resolución educativa de los conflictos. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. Considerarlos como ocasiones para aprender.
 - b. Abordarlos y resolverlos mediante el diálogo y la argumentación.
 - c. Tener en cuenta los intentos de modificación de conductas negativas.

Artículo 24: Objetivos generales.

El objetivo de las normas de convivencia es conseguir que ésta sea armónica entre los componentes de la Comunidad Escolar.

1. Es fundamental el respeto a profesores, compañeros y personal no docente.
2. Es importante el cuidado del material, del mobiliario y de las instalaciones.
3. Ningún alumno tiene derecho a entorpecer, con su comportamiento, la marcha normal de las clases.
4. No se permitirán actividades discriminatorias, de intolerancia, ni xenófobas.
5. El incumplimiento de las normas conllevará las sanciones correspondientes que figuran en este Reglamento.

Artículo 25: Normas generales

1. Todo conflicto entre los miembros de la Comunidad Escolar se procurará sea resuelto en su propio ámbito, decidiéndose en él y por sus componentes, su solución o remisión a la Comisión de Convivencia.
2. Las sanciones buscarán potenciar el espíritu de responsabilidad.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar, directamente o a través de sus representantes, podrán plantear ante la Dirección cualquier problema que se suscite en cuanto a la puntualidad, asistencia o comportamiento de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. En caso de ausencia del profesor, la clase deberá ser atendida por personal docente siguiendo la programación y actividades marcadas por el tutor o por la Jefatura de estudios.
5. Los derechos y deberes que se indican en el presente reglamento en el Título IV específicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar serán tenidos en cuenta en la resolución de los conflictos de convivencia.
6. Se deben adoptar medidas educativas y preventivas:
 - Una comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores, con los padres de alumnos.
 - Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.
7. Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de los conflictos y de las normas de convivencia en el aula.

Artículo 26: Normas de Conducta

1.- Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE) y que aparecen recogidos en el artículo 18 de este Reglamento de Régimen Interior.

2.- Las Normas de Conducta son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro.

3.- Las Normas de Conducta deben ser conocidas por toda la Comunidad Educativa.

4.- El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

5.- Todos los profesores del centro están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.

6.- Cualquier profesor testigo de una infracción a las Normas de Conducta, cuando tenga la consideración de leve, debe y puede imponer la sanción correspondiente conforme a lo establecido en el Decreto 15/2007 y en este Reglamento.

NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS ALUMNOS DEL CENTRO

1. .

Las Normas de Conducta del Centro son de obligado cumplimiento. El incumplimiento de ellas supondrá la adopción de medidas disciplinarias tal como figura en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

2. El respeto a la autoridad del profesor es incuestionable tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

3. Debes respetar igualmente al conserje, personal de servicios complementarios y monitores de actividades extraescolares.
4. Es obligatoria la asistencia a clase.
5. Debes estar puntualmente en las filas al inicio de la jornada escolar y al finalizar el recreo.
6. Debes mantener el orden en las subidas y bajadas a las clases que se harán en filas.
7. Durante el recreo no está permitido entrar en el edificio, salvo a los servicios establecidos, sin permiso de los profesores vigilantes del patio.
8. Está prohibido el uso de balones o pelotas que puedan provocar daños personales o materiales.
9. Está prohibido el uso de cualquier objeto que los profesores consideren peligroso.
10. Debes mantener una actitud correcta en clase, sin realizar interrupciones.
11. No se permite el uso de móviles ni de otros dispositivos electrónicos o de cualquier objeto que pueda distraer al alumno o a los compañeros.
12. Debes cuidar las instalaciones del centro y el material del mismo.
13. Debes respetar los objetos o pertenencias de profesores, compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.
14. Debes tener un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal
15. Es obligatorio realizar los trabajos que los profesores manden hacer dentro y fuera de las horas de clase.
16. Debes acudir al centro aseado, adecuadamente vestido y con el material necesario.

Artículo 27: Normas de funcionamiento del centro.

27.1.: PARA LAS FAMILIAS

1. Las puertas del centro se abrirán cinco minutos antes de iniciarse la jornada escolar de mañana o de tarde. Los días de lluvia se abrirán con una antelación de 10 minutos. No está permitido permanecer en el patio antes de la apertura de las puertas.
2. Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después del inicio de clase. Transcurridos los diez minutos, ningún alumn@ ni acompañante accederá directamente a las aulas sin pasar previamente por la Conserjería del Centro.
3. El alumn@ que llegue tarde sin causa suficientemente justificada a juicio del Equipo Directivo no pasará a las clases hasta el término de la primera sesión.
4. L@s alumn@s saben donde tienen que colocarse para entrar, por lo tanto, excepto los padres o acompañantes de alumn@s de Educación Infantil, Primero y Segundo de Primaria, ningún adulto debe entrar al patio.
5. No deben retrasar a las profesoras a la hora de la entrada salvo por cuestiones de esencial importancia.
6. Salvo en el día y hora de visita (lunes de 16:30 a 17:30 o de 13:00 a 14:00, previa cita), en ningún caso los padres/madres deben pasar a las clases sin pasar previamente por la Conserjería del Centro.
7. Cualquier retraso o falta de asistencia deberá ser justificado. La falta de puntualidad es una falta leve, pero su reiteración puede ser considerada grave y,

- como tal, sancionada. Las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas serán comunicadas a la Comisión de Absentismo de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid.
8. Es obligación de los padres o tutores recoger puntualmente a l@s niñ@s al término de la jornada lectiva. Los retrasos reiterados se considerarán falta grave o muy grave.
 9. Una vez terminada la jornada lectiva (16,30) pueden permanecer en el centro:
 - a. L@s alumn@s que realicen actividades extraescolares.
 - b. Los familiares de l@s alumn@s que están realizando una actividad extraescolar.
 - c. L@s alumn@s del centro siempre que no alteren ni entorpezcan la marcha de las actividades, ni dificulten el trabajo del personal del centro y siempre que estén bajo la vigilancia y custodia de sus padres, tutores o adulto responsable.
 - d. Cuando los padres o tutores asistan a reuniones colectivas l@s alumn@s podrán permanecer en el patio bajo la vigilancia del personal de control.
 - e. L@s niñ@s que participan en el programa “Quedamos al salir de clase”
 10. Es obligación de los padres o tutores comunicar en la Secretaría del Centro:
 - Teléfonos de contacto.
 - Los cambios de domicilio
 - Las enfermedades infecciosas detectadas (varicela, piojos,...)
 - Alergias e intolerancias.
 - Situaciones legales (órdenes de alejamiento,...)
 11. L@s alumn@s con enfermedad infecto-contagiosa no pueden acudir al centro. Además de informar al Centro, cuando se reincorporen deben aportar en Secretaría certificado o volante médico de alta.
 12. Cuando un alumn@ se sintiera indispuesto o sufra un accidente, la profesora o el personal de servicios con el que esté en ese momento se lo comunicará al Equipo Directivo. Éste avisará a la familia y, si la situación lo requiriese, a los servicios de atención urgente.
 13. Ningún adulto ajeno al personal del centro debe dirigirse a un alumn@ de forma amenazadora y/o intimidatoria en el interior del centro. Si tuviese alguna queja sobre el comportamiento de algún alumn@ se lo comunicará al Equipo Directivo.
 14. No se administrarán medicamentos de ningún tipo en el centro por parte del personal del mismo. En circunstancias muy especiales y siempre con una prescripción médica por escrito, el Equipo Directivo valorará la administración de algún medicamento.
 15. Las profesoras sólo recogerán efectivo cuando se trate del pago de actividades complementarias. El efectivo se recogerá, en sobre cerrado con el nombre del alumno/a. La entrega de efectivo y autorizaciones de las actividades complementarias tendrán una fecha límite, en caso de que no se cumpla no podrán realizar las actividades.
 16. Está totalmente prohibido fumar en el interior del centro.

27.2. PARA EL PROFESORADO

1.- ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas se realizarán en filas. En las salidas procuraremos que todo el alumnado de un curso baje a la vez cuidando sobre todo que no se produzcan aglomeraciones en las escaleras.

a) 9'30 horas: sonará la música y la tutora acompañará a sus alumnos al aula.

En caso de ausencia de algún tutor/a, el/compañer@ de ciclo realizará esta labor o bien otr@ profesor/a sustituto que determine la Jefatura de Estudios. Los profesores no tutores vigilarán las escaleras en distintos puntos.

Las entradas se harán en filas y con el siguiente orden:

Pabellón 1 : 6º, 5º, 4º y 3º de Primaria.

Pabellón 2: 2º y 1º de Primaria y 5 años, 4 años y 3 años de Infantil

(*) Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después. Los alumnos que lleguen una vez cerradas las puertas, no pasarán a las clases hasta las 10,30, salvo causa muy justificada. En caso de que algún alumno pase sin ser debidamente controlado por el conserje lo mandareis a Secretaría.

b) 11'30 horas: El/la profesor/a que en ese momento esté en un curso es el/la encargad@ de que el alumnado baje al recreo cuando suene la música y de que ningún alumn@ quede sól@ en las clases.

c) 12 horas: V. punto a)

d) 13 horas: El/ la profesor/a que en ese momento esté en un curso es el/la encargado/a de que el alumnado baje cuando suene la música.(En esta salida, es importante que l@s alumn@s de comedor bajen puntualmente). Los alumnos de infantil efectuarán su salida cinco minutos antes. Tanto las monitoras de E. Infantil como las de Primaria deberán recogerlos en sus clases. Sería aconsejable que los alumnos/as se lavaran las manos antes de entrar al comedor.

e) 15 horas: V. puntos a y c

f) 16,30 horas: El/la profesora que en ese momento esté en un curso es el/ la encargado/a de que l@s alumn@s bajen cuando suene la música. Los alumnos de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes.

(*) Si no vienen a recoger algún niño pequeño lo llevaremos a Secretaría.

Cuando la clase de Educación Física sea a última hora, l@s alumn@s bajarán con la mochila.

2.- RECREOS

a) Se establecen unos turnos de vigilancia de recreo del profesorado. Todos los profesores cuidarán patio un día a la semana y uno de cada cuatro viernes. Se crea una lista general por orden alfabético del profesorado para cubrir las vacantes que por distintos motivos pudiesen surgir.

b) La Jefa de Estudios colocará en la Sala de Profesores: listado de vigilancia, listado general de sustituciones de vigilancia de recreos, relación de los viernes del trimestre con el grupo al que corresponde la vigilancia.

- c) Hay dos zonas diferenciadas de vigilancia de recreo: la zona de educación infantil y la de educación primaria.
- d) Las profesoras que tienen el turno de recreo deberán extremar la puntualidad en la salida, así como tardar el menor tiempo posible en tomar el café, ...
- e) L@s alumn@s de educación infantil usarán los servicios propios de su espacio. L@s de primaria usarán el servicio de la primera planta del Pabellón B, la puerta del pabellón la abrirá y cerrará una de las profesoras controlando así l@s alumn@s que van al baño.
- f) La profesora que a la salida al recreo esté en 1.º o la que esté en 2.º, cerrarán la puerta de acceso a la primera planta del edificio B, de esa forma se evitará que l@s alumn@s que suban al servicio pasen al resto del centro.
- g) Las profesoras vigilantes de Primaria cuidarán especialmente que ningún alumn@ entre por la puerta principal del edificio. La conserje colaborará en esta tarea.
- h) Ningún alumn@ puede estar sól@ en las clases durante el recreo. En caso de sanción, retraso en el trabajo, ... la profesora permanecerá en el aula con él.
- i) Una profesora que está fuera del centro en alguna actividad con alumnos y fuese su día de vigilancia, será sustituida por otro de la lista general.
- j) En caso de ausencia imprevista, la Jefa de Estudios determinará a partir de la Lista General quien debe vigilar el patio.
- k) Si llueve, o las condiciones del patio así lo aconsejan, el Equipo Directivo decidirá cuando no hay recreo. Ese día no sonará la música al inicio pero sí al final. Los profesores tutores serán los responsables de la vigilancia de sus alumn@s en su aula. Para posibilitar el descansar un poco, tomar café, ... los profesores no tutores les sustituirán en sus clases. También y si no hubiese el suficiente personal disponible, los compañeros de ciclo se pueden turnar.
- l) Cuando no llueva, pero el estado del arenero así lo aconseje, la Jefa de Estudios determinará un espacio acotado del patio de Primaria para que l@s alumn@s de Educación Infantil puedan salir, con sus profesoras vigilantes.
- m) En los días en los que el Equipo Directivo haya decidido que no hay turno de recreo, cualquier tutora puede decidir que sus alumn@s bajen al patio y permanezcan en los porches, siempre bajo su vigilancia y responsabilidad.
- n) En caso de accidente leve, el alumno será atendido por su tutora. Si la tutora tuviese turno de vigilancia de recreo, por el Equipo Directivo.
- o) En caso de accidente grave se llamará al Equipo Directivo.
- p) Al finalizar el recreo una de las tutoras de primero o de segundo deberá abrir las puertas del pabellón de acceso a sus aulas. La otra profesora hará subir a los dos grupos por sus escaleras correspondientes.
- q) Existen unos turnos de pistas que las profesoras deben hacer respetar.
- r) En el recreo están prohibidos los balones de reglamento o cualquier otro objeto que a juicio de las profesoras pueda suponer un peligro o estén expresamente prohibidos en el RRI. (móviles, mp3, ...)
- s) En la sala de profesores se situará el Tablón de Jefatura de Estudios donde se colocarán los turnos y sustituciones.

3.- HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA

Mensualmente se entregará un planing con las actividades en la HOP.

Lunes: Visita de familias (16.30 a 17.30 o de 13:00 a 14:00 , previa cita).

Martes: Consejos Escolares (16,30 a 17,30). Trabajo personal (13 a 14 horas)

Miércoles :Claustros/ CCP/Reuniones de Ciclo. Reuniones con el EOEP. (13 a 14 horas).

Jueves: Formación del profesorado/ trabajo personal (de 13 a 14 horas).

Viernes: Trabajo personal (de 13 a 14 horas).

4.-COORDINACIÓN

Para las reuniones de ciclo la Jefa de Estudios entregará el orden del día con los asuntos a tratar. La coordinadora es la encargada de:

- Transmitir a la Jefa de Estudios los acuerdos o decisiones.
- Elaborar el acta de la reunión haciendo constar los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

5.-NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo el profesorado del centro tiene la obligación de conocer y hacer cumplir las normas de convivencia.

Ver Título VI del RRI: DE LAS FALTAS Y SU PROGRAMA SANCIONADOR (para su consulta hay un ejemplar en secretaría).

6.- OTROS ASPECTOS

1. Ningún alumno puede ser expulsado de la clase y permanecer sólo en el pasillo. Si nos vemos obligado a sacar a algún alumno de la clase, por falta grave, lo llevaremos ante el Equipo Directivo (Jefa de Estudios, Director).
2. El castigo de dejar a un alumno sin recreo deberá realizarse en la clase y con la presencia de la profesora que haya tomado esa decisión. En caso de que la profesora tenga turno de vigilancia de recreo deberá cambiar su turno. No se castigará a los alumnos en los bancos de la entrada al centro.

En el caso de que la conducta incorrecta se produjese en el recreo:

- FALTA LEVE: Las profesoras vigilantes situarán al alumno en un sector del patio. Al finalizar el recreo deben comunicarlo a su tutora.
 - FALTAS GRAVES: Una de las profesoras vigilantes acompañará al alumno hasta su tutora. En el caso de que la tutora considere la falta especialmente grave, pedirá la intervención de la Jefa Estudios o del Director.
 - FALTAS MUY GRAVES: Una de las profesoras vigilantes acompañará al alumno hasta la Jefa de Estudios o el Director.
3. En caso de que un alumn@ se queje por alguna caída, se encuentre mal, se observen síntomas de enfermedad, ... le llevaremos al Equipo Directivo para que éste se encargue de localizar a la familia y tomar las medidas oportunas.

7.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO

AUSENCIA IMPREVISTA

Cuando una profesora no pueda acudir al Centro o vaya a llegar tarde, lo comunicará a la mayor brevedad posible. A tal fin se facilitará el teléfono del Centro y los teléfonos personales de Jefatura de Estudios y Director.

AUSENCIA PREVISTA

Cuando prevemos una ausencia se informará a la Jefa de Estudios y se dejará trabajo preparado.

En ambos casos se entregará a la Jefatura de Estudios el correspondiente justificante.

Cuando después de una ausencia, el profesor/a vaya a incorporarse al trabajo, deberá informar a la Jefa de Estudios de su incorporación, a fin de facilitar la organización del Centro.

8.- SUSTITUCIONES

Ante la falta de una profesora, por cualquier causa, la Jefa de Estudios determinará quien sustituye a dicha compañera siguiendo los siguientes

CRITERIOS

1.- En caso de faltar una profesora que intervenga en un desdoble (50%) se hará cargo del grupo la otra profesora.

2.- En caso de faltar la profesora de Religión, se hará cargo el profesor/a que imparte Atención Educativa. Si falta el profesor/a de Atención Educativa Ese hará cargo la de Religión.

3.- En caso de faltar el profesorado que imparte el programa de Compensatoria, PT, AL, TGDs, l@s alumn@s de estos programas permanecerán con su grupo. (En el caso de los alumn@s TGDs, la ATE III permanecerá en el aula con el alumn@ que mayor atención requiera)

4.- Ante la ausencia de una profesora pueden coincidir varias profesoras sin docencia directa en una misma sesión. En tal caso se seguirá el siguiente orden:

- En primer lugar sustituirá la profesora que tenga asignada una función sin atención directa a alumnos (biblioteca, TIC, Responsables de Proyectos, coordinación)

- En segundo lugar la profesora con tareas de apoyo o recuperación de alumn@s l@s cuales permanecerán con su grupo.

- En tercer lugar el Equipo de Integración.

- En cuarto lugar el Equipo Directivo.

- En situaciones extremas el Equipo Directivo determinará la organización que crea más adecuada.

En la sala de profesores la Jefa de Estudios colocará la plantilla de profesores sin docencia directa y el número de sustituciones que realicen cada uno de los miembros del claustro. El profesorado deberá comprobar todas las mañanas/tardes este listado. El número de sustituciones que realice cada uno de los miembros del claustro quedará registrado.

9.- FOTOCOPIADORA Y MULTICOPISTA

El uso de la fotocopidora y de la multicopista corresponde al conserje y al Equipo Directivo.

Los trabajos a fotocopiar se entregarán con antelación al conserje. Si es urgente y el conserje no estuviese o no pudiese en ese momento, lo hará cualquier miembro del Equipo Directivo.

9.- MATERIAL

El almacén de material es competencia de la Secretaría del Centro. Si necesitamos algún material lo pediremos a la Secretaria, con la debida antelación.

10.- CAMBIOS DE CLASE

Procuremos puntualidad en los cambios de clase. No debemos dejar a los cursos solos más que el tiempo imprescindible en el cambio. En caso de retraso pediremos al compañero de ciclo que atienda la clase mientras se intenta solventar la incidencia.

11.- RECOGIDA DE EFECTIVO

Las profesoras sólo recogerán efectivo cuando se trate del pago de actividades complementarias.

El efectivo se recogerá, en sobre cerrado con el nombre del alumno/a. La entrega de efectivo y autorizaciones de las actividades complementarias tendrán una fecha límite, que irá reflejada en la autorización que se envíe a los padres/madres y en caso de que no se cumpla, no podrán realizar las actividades.

El efectivo recogido será entregado por los tutores/as en una sola remesa al equipo directivo, indicando las posibles incidencias de abono.

Artículo 28: Normas de funcionamiento de los servicios complementarios.

1. Los servicios complementarios (“Los primeros del Cole” y el comedor escolar) son actividades voluntarias que están sujetas a unas normas de obligado cumplimiento, las normas de conducta generales del centro y las específicas de estos servicios.
2. Será la Comisión de Servicios Complementarios del Consejo Escolar la encargada de supervisar y elaborar las normas y procedimientos que organicen estos servicios.
3. La inscripción en los servicios se realizará en el mes de septiembre.
4. A la hoja de inscripción de principios de curso se adjuntarán las normas de comportamiento cuyo incumplimiento puede suponer la expulsión temporal o total de los servicios complementarios.
5. El pago se efectuará mediante ingreso de la cantidad correspondiente, dentro de los diez primeros días de cada mes, en la cuenta corriente del colegio, de acuerdo con el impreso de ingreso que cada primero de mes se facilitará en el centro. También se podrá realizar mediante transferencia a nuestra cuenta corriente.
6. El precio del comedor será el legalmente establecido para cada curso. El precio del servicio “Los primeros del cole” se ajustará al coste real del mismo comunicado por la empresa que realiza el servicio y será aprobado por el Consejo Escolar.
7. Se podrán utilizar, de forma ocasional, tanto el servicio de comedor como “Los primeros del cole” comunicándolo a la Secretaría del Centro. El Consejo Escolar fijará el precio de esta modalidad a finales del curso precedente.
8. Mensualmente las familias de los comensales recibirán un menú informativo.
9. Diariamente las monitoras comunicarán (por escrito, en el tablón de anuncios) a los padres de los alumnos de Educación Infantil como han comido y descansado sus hijos.

10. Trimestralmente todas las familias recibirán un boletín informativo en el que se informará de las actitudes y hábitos de comportamiento, así como de cualquier posible incidencia.
11. Las faltas de asistencia deben comunicarse a la Secretaría del centro. Sólo se descontará el 50% del precio a partir del tercer día de ausencia y siempre que se haya comunicado por escrito a la Secretaría.
12. El impago de dos mensualidades sin causa justificada y conocida supone la expulsión de los servicios complementarios y la no incorporación a los mismos hasta que la deuda quede saldada.
13. La comida debe terminarse salvo causa justificada.
14. Los mayores colaborarán y ayudarán a los más pequeños.
15. Se consideran faltas graves:
 - a. Tirar la comida al suelo o a otras mesas
 - b. Malos modos, se deberá comer con limpieza y corrección.
16. Las faltas graves se sancionarán con la suspensión de la asistencia al comedor de uno a tres días.
17. Se consideran faltas muy graves:
 - a. La falta de respeto a los educadores, personal de cocina y demás compañeros.
 - b. Salir sin autorización del Colegio en horas de comedor.
18. Las faltas muy graves se sancionarán con la expulsión temporal por espacio mínimo de una semana. La reiteración de dos faltas muy graves se sancionará con la expulsión del servicio.
19. Cuando la expulsión no sea total, al alumno se le descontará el 50% del valor del servicio.
20. La utilización del comedor por parte de alumn@s alérgicos quedará supeditada a:
 - a. Presentación de certificado médico oficial
 - b. Aprobación de la Comisión de Servicios Complementarios.
 - c. Visto Bueno de la Dirección.

TÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SU RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 29: Faltas de disciplina. Clasificación.

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las Normas de Conducta del centro.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Sea cual sea la tipificación de la falta existe la obligación de:

- a) Reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- c) Restituir, en su caso, lo sustraído.
- d) Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
- e) El Director podrá fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas

que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo

- f) Reparar el daño moral causado a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. En los casos de agresión física o moral mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la sanción.
- g) La reparación material o económica no exime de la corrección que esté establecida.

Artículo 30: Criterios para la adopción de sanciones.

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 de 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.

Artículo 31: Circunstancias atenuantes y agravantes.

- 1. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a. El arrepentimiento espontáneo.
 - b. La ausencia de intencionalidad.
 - c. La reparación inmediata del daño causado.
- 2. 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 grupo.
 - 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.

f. Cometer faltas durante la realización de actividades fuera del Centro.

Artículo 32: Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las Normas de Conducta establecidas en el Plan de Convivencia y reseñadas en el artículo 26 de este Reglamento de Régimen Interior cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave o muy grave.

Sanciones por falta leve	Competencia de ...
a) Amonestación verbal o por escrito.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios. ➤ El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios. ➤ Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
b) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida de aplicación inmediata.	
c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar , previo aviso a las familias cuando sea superior a media hora	
d) Retirada del teléfono móvil, dispositivo electrónico,...	
e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.	

2. El tutor del alumno llevará un registro de las faltas leves para informar al Jefe de Estudios de la norma infringida y de la medida de corrección adoptada.

Las medidas correctivas corresponden en primer lugar a la tutora o profesora especialista con la que se hubiese producido la conducta incorrecta. La tutora debe registrar estas incidencias.

Medidas correctivas aplicables: V. artículo 32 del RRI

En este tipo de faltas siempre que la tutora o profesora haya tomado las medidas previamente descritas, podrá solicitar la intervención de la Jefa de Estudios. La Jefa de Estudios, si así lo estima oportuno, podrá solicitar la intervención de la Directora.

Artículo 33: Faltas graves.

Se clasifican como faltas graves las siguientes:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

6. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar o que constituya falta muy grave.
8. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
9. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Sanciones por falta grave	Competencia de ...
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director	Profesores
b) Privación del tiempo de recreo por más de un día o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	Profesores/tutor
c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar por más de un día, previo aviso a las familias cuando sea superior a media hora.	Profesores/tutor
d) Realización de tareas 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.	Profesores/tutor
e) Prohibición temporal de participar en actividades complementarias tanto dentro como fuera del centro y en actividades extraescolares, por un período máximo de un mes.	Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor.
f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.	Director, oído el tutor.
g) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	Director, oído el tutor
<p>➤ Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e), f) y g), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clases.</p>	

Siempre que la Jefatura de Estudios lo considere conveniente, se enviará una carta a los padres que deberán devolver firmada.

En el caso de falta grave por reiteración de faltas leves se deberá presentar el registro de incidencias.

Las medidas correctivas corresponden al Director/Comisión de Convivencia/Consejo Escolar en virtud de la gravedad de la conducta.

Medidas correctivas aplicables: V. artículo 33 del RRI.

Artículo 34: Faltas muy graves

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.

3. 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.
4. 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.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
6. 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.
7. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. 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.
9. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las Normas de Conducta.
10. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
11. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Sanciones por falta muy grave	Competencia de...
a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, previo aviso a las familias cuando sea superior a media hora.	Director y Comisión de Convivencia *
b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares 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 un mes.	
e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.	
f) Cambio de centro	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b),d) y e) el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase. ➤ La aplicación de la sanción prevista en la letra f) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan un 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. ➤ Si se aplica la sanción prevista en la letra f) la Conserjería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto 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.

Artículo 35: Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general con 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.
2. 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 la sanción de cambio de centro, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Artículo 36: Tramitación del proceso ordinario.

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, 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 a al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
3. 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.
4. 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.

Artículo 37: Ámbito de aplicación del procedimiento especial.

El procedimiento especial es el que con carácter general se seguirá en caso de faltas muy graves sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35.2 de este Reglamento.

Artículo 38: 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.

Artículo 39: Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicará a los 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 a los padres o representantes legales del alumno 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 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.

Artículo 40: Resolución del expediente

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 41 de este Reglamento.
2. En el caso de que la propuesta de resolución fuese la especificada en el Art. 14. 2 letra f del 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, el Director trasladará el expediente al Consejo Escolar que formulará la definitiva resolución.
3. 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.

Artículo 41: Citaciones y notificaciones.

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando por escrito de ello.

2. En el procedimiento sancionado, la incomparecencia sin causa justificada de los padres o representante legal, o bien la negativa a recibir la comunicación o notificación, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada a los padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial Madrid Capital.

Artículo 42: Reclamaciones.

1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por los padres o representantes legales en el plazo de dos días hábiles ante el Director de Área Territorial.
2. Contra la resolución que dictara el Director de Área Territorial cabrá recurso de alzada.

Artículo 43: 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. Las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de doce 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 a los padres o tutores.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

TÍTULO VII

OBLIGATORIEDAD Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 44: El presente Reglamento es vinculante para todos los integrantes de la Comunidad Educativa: profesores (cualquiera que sea su situación administrativa), alumnos y sus padres o tutores legales (desde que se matriculan en el centro hasta su baja), todo el personal no docente, y todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la comunidad escolar.

Artículo 45: El Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y permanecerá vigente mientras no sea modificado en los términos previstos en la normativa legal.

Artículo 46: Este Reglamento podrá ser reformado cuando obligue a ello la promulgación de nuevas disposiciones legales, o por iniciativa de los miembros de la comunidad educativa, formulada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

ANEXOS

- **REGISTRO DE CONDUCTAS EN EL AULA DEL ALUMNO/A, PARTE DE INCIDENCIAS DEL PROFESOR/A, PARTE DE INCIDENCIAS A DIRECCIÓN, REGISTRO DE SALIDAS DE ALUMNOS.**

- **FASES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL QUE HAN DE OBSERVARSE EN LOS EXPEDIENTES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 22 Y SIGUIENTES DEL DECRETO 15/2007**

FASES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL QUE HAN DE OBSERVARSE EN LOS EXPEDIENTES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 22 Y SIGUIENTES DEL DECRETO 15/2007

1. Iniciación del expediente (modelos 1 y 2)

El expediente lo iniciará con carácter inmediato el Director en el plazo de dos días lectivos.

1. A propuesta del profesorado del centro.
2. A propuesta del Director.

El Director, comunicándolo al Consejo Escolar puede adoptar medidas provisionales de expulsión.

2. Nombramiento de Instructor (modelo 1)

1. El instructor ha de ser designado por el Director del Centro.
2. La designación deberá recaer en un profesor del Centro.
3. El Director del Centro notificará el nombramiento de instructor a la persona en quien hubiera recaído y a los representantes legales del alumno.
4. En la notificación deberá constar la fecha de la designación.
5. La notificación a los padres o tutores legales se realizará por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y su fecha.

3. Instrucción (modelos 3 y 4)

El instructor iniciará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento. Estas actuaciones pueden consistir, por ejemplo, en la toma de declaración a las personas que se considere que pueden aportar datos de interés al expediente, o en recabar los informes que se estime oportuno.

4. Pliego de cargos (modelo 5)

A la vista de las actuaciones practicadas, se formulará un pliego de cargos en el que se expondrán, uno por uno y con precisión y claridad:

- Hechos imputados
- Sanciones posibles

El pliego de cargos se notificará a los representantes legales del alumno, indicándoles que disponen de un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

5. Trámite de audiencia y vista del expediente (modelo 6 y 7)

Concluida la instrucción del expediente e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución se dará audiencia a los padres o tutores, y se pondrá a su disposición lo actuado en el expediente para que aleguen lo que consideren conveniente. La citación para el trámite de audiencia y vista del expediente se hará por escrito (modelo 6), mediante cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

De la comparecencia se dejará constancia en un documento que firmarán los interesados y el instructor (modelo 7).

Si los interesados no comparecieren, habiendo sido debidamente citados y teniendo constancia de la recepción de la citación, transcurrido el plazo de alegaciones, se formulará la propuesta de resolución.

6. Redacción de la propuesta de resolución (modelo 8)

Realizado el trámite de audiencia y vista del expediente y transcurrido el plazo para alegaciones, el instructor formulará la propuesta de resolución que deberá contener:

1. Hechos imputados.
2. Calificación de los hechos.
3. Circunstancias atenuantes o agravante.
4. Sanción propuesta.

7. Comunicación de la propuesta de resolución. (modelos 9 y 10)

La propuesta de resolución se comunicará en audiencia convocada al efecto, a la que asistirán el instructor y los representantes legales del alumno (Modelos 10 y 11 de citación y de comparecencia).

Si los representantes legales del alumno no comparecen, habiendo sido debidamente citados y teniendo constancia de la citación, una vez transcurrido el plazo señalado para alegaciones a la propuesta de resolución, la propuesta de resolución se elevará al Director con toda la documentación que obre en el expediente y las alegaciones que, en su caso, se hayan formulado.

8. Resolución (modelo 11)

Recibido el expediente, el Director comprobará que se han cumplido todos los trámites anteriormente expuestos. Si faltase alguno, ordenará su retroacción para que se cumpla. Si el expediente estuviese correctamente tramitado, el Director estudiará si los hechos han quedado suficientemente probados y si la calificación propuesta por el instructor es correcta a la vista del 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. Finalmente, analizará si las medidas propuestas por el instructor se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 15/2007.

El Director notificará la resolución a los padres o representantes legales del alumno, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Inspección de Educación de la DAT Madrid Capital.

Conforme al Art. 40.2 del RRI en el caso de que la propuesta de resolución fuese la especificada en el Art. 14.2 letra f del 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, el Director trasladará la resolución definitiva del expediente al Consejo Escolar.

La resolución adoptada por el Director debe estar suficientemente motivada y debe contener:

1. Hechos o conductas imputadas.
2. Circunstancias atenuantes o agravantes.
3. Fundamentos jurídicos en que se basa la sanción.
4. Contenido de la misma.
5. Fecha de efecto.
6. Órgano para interponer reclamación (Director de Área Territorial Madrid Capital) y plazo (dos días hábiles).

MODELO 1

(INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE-NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR)

DE: DIRECTOR CEIP DANIEL VÁZQUEZ DÍAZ

A:

La Dirección del CEIP DANIEL VÁZQUEZ DÍAZ una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA** incoar expediente disciplinario al alumno.....de..... curso por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día y que se concretan en:. (descripción detallada de los hechos ocurridos)
.....
.....

La instrucción del expediente se encomienda a D./D.^a....., profesor de, a tenor de lo dispuesto en el artículo 23 del 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.

Lo que traslado a usted para su conocimiento.

En Madrid , a de de 200...

EL DIRECTOR,

Fdo.:

NOTA.- Este modelo se notificara a los padres o tutores del alumn@ y al profesor/a nombrado instructor/a.

MODELO 2

(NOTIFICACIÓN DE LA INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE AL CONSEJO ESCOLAR Y AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA).

DE: DIRECTOR DEL CEIP DANIEL VÁZQUEZ DÍAZ

A:

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 del 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 comunico que con fecha se ha iniciado expediente disciplinario al alumn@ de este Centro:.....del curso

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se mantendrá informado a ese *Servicio de Inspección-Consejo Escolar*

Madrid, a de de 200...

EL DIRECTOR,

Fdo.:

Nota: Modelo a remitir al Servicio de Inspección y a los miembros del Consejo Escolar.

MODELO 3

(ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS)

DE: _____ INSTRUCTOR/A

A:

Previamente citado, comparece el alumno de este centro:

..... del curso.....
en el expediente disciplinario abierto al efecto, quien, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente.

PREGUNTADO

RESPONDE

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última:)

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

Madrid, a de de 200....

Firmas del Instructor y del representante legal del alumno@

Muy importante: La declaración del alumno sometido a expediente, si es menor de edad, deberá realizarse con la presencia de sus padres o representantes legales.

NOTA. Se entregará copia al representante legal y otra copia quedará en poder del instructor. Este modelo, con las adaptaciones necesarias en el texto, puede servir para tomar declaración a cualquier otra persona.

MODELO 4

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

DE: DIRECTOR CEIP DANIEL VÁZQUEZ DÍAZ

A:

A la vista de los hechos imputados al alumno
..... del curso.....como presunto
responsable de los mismos, acaecidos el día ,
considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna
de las conductas previstas en el artículo 14 del 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 y dada la repercusión que los
mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida
provisional a la que se refiere el art. 23 del citado Decreto consistente en la
..... (suspensión temporal de asistencia al Centro o a determinadas
clases o actividades o cambio de grupo por un período no superior a cinco día, amplíale en casos
excepcionales hasta la finalización del expediente)

Madrid, a de de 200....

EL DIRECTOR,

FDO.:

NOTAS:

- 1) Si se trata de alumnos de Educación Primaria deberá tenerse en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad.
- 2) Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.
- 3) Copia al padre, a Inspección y a los miembros del Consejo Escolar.

MODELO 5

PLIEGO DE CARGOS

PLIEGO DE CARGOS que formula D.
.....Instructor del expediente
disciplinario incoado al alumno
en virtud de designación efectuada por el Director del Centro con fecha
..... para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan:

CARGO PRIMERO (O, en su caso, **CARGO ÚNICO**)
CARGO SEGUNDO

(y así sucesivamente los cargos que se imputan)

De probarse tales cargos, el alumno
podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por FALTA MUY
GRAVE para la convivencia del Centro, según el apartado 1 Letra del
artículo 14 del 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, a la que podría corresponder alguna de las correcciones que para
este tipo de conductas previene el citado Decreto en el artículo 14, apartado
2, letra....

El presente pliego de cargos puede ser contestado por usted dentro del
plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con
las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación
de cuantos documentos considere de interés.

Madrid, a de de 200....

EL INSTRUCTOR,

FDO.:

NOTA.- Se notificará a los padres o tutores del alumno.

MODELO 6

CITACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y VISTA DEL EXPEDIENTE

DE: _____ INSTRUCTOR/A

A: _____

Por la presente, como Instructor del expediente al alumno.....
....., del curso.....
le convoco a una comparecencia el próximo día de, a las
..... horas, en (indíquese dependencia específica del centro) del CEIP
Daniel Vázquez Díaz sito en Madrid, c/ Armenteros, 46, con el fin de proceder
al trámite de audiencia al interesado y vista del expediente.

Realizado dicho trámite, dispondrá de un plazo de dos días lectivos para
presentar cuantas alegaciones estime oportuno.

Se le comunica asimismo que, en caso de no comparecer, transcurrido
el plazo de alegaciones citado que finaliza el día de, se
continuará la tramitación ordinaria del expediente.

Madrid, a de de 200...

EL INSTRUCTOR,

FDO.:

Nota: Remitir a los padres o tutores del alumno

MODELO 7

AUDIENCIA Y VISTA DEL EXPEDIENTE

En Madrid, siendo las del delde comparece ante mí,.....Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro , el propio alumno yen calidad depara llevar a efecto el trámite de audiencia al interesado y vista del citado expediente.

A tal fin se les muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos. Una vez finalizado el examen del referido expediente se les hace saber que disponen de dos días lectivos para que presenten las alegaciones que consideren convenientes a su defensa, plazo que finaliza el día de, transcurrido el cual se continuará la tramitación ordinaria del expediente.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente.

EL INSTRUCTOR,

FDO.:

LOS COMPARECIENTES,

(Aquí deberán firmar sus representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

MODELO 8

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Tramitado el expediente disciplinario instruido con motivo de los hechos acaecidos el día..... de en, en el que aparece como implicado en su comisión el alumno, el instructor del expediente D..... formula la siguiente propuesta de resolución:

I. HECHOS IMPUTADOS

(Fijar con precisión los hechos que se imputan y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento) .

II. CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

(Calificación de los hechos y de la conducta del alumno a la vista del 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 .Si los hechos son calificados como falta grave o muy grave, deberá especificarse el artículo y apartado del Decreto en el que está tipificada. Se especificarán también las circunstancias paliativas o agravantes si las hubiere).

III. PROPUESTA

(A la vista de los hechos y de su calificación, el Instructor podrá proponer el sobreseimiento del expediente, la corrección que corresponda si los hechos son constitutivos de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, o cualquier otra medida o actuación que estime conveniente).

..... (Lugar y Fecha)

EL INSTRUCTOR

FDO.:

SR. DIRECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CEIP DANIEL VÁZQUEZ
DÍAZ

MODELO 9

CITACIÓN PARA COMUNICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por la presente, como Instructor del expediente al alumno:.....
....., del curso..... le
convoco a una comparecencia el próximo día de, a las
..... horas, en del centro CEIP Daniel
Vázquez Díaz, sito en Madrid, c/ Armenteros, 46 con el fin de proceder a la
audiencia en la que se le comunicará la propuesta de resolución, de
conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del 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.

Realizado dicho trámite, dispondrá de un plazo de dos días lectivos para
presentar cuantas alegaciones a la propuesta de resolución estime oportuno.

Se le comunica asimismo que, en caso de no comparecer, transcurrido
el plazo de alegaciones que finaliza el día de, se
continuará la tramitación ordinaria del expediente, elevando todo lo actuado al
Consejo Escolar para que éste resuelva como proceda.

Madrid, a de de 200....

EL INSTRUCTOR,

FDO.:

D./ Dña. . (se dirigirá a sus representantes legales si es menor de edad)

MODELO 10

AUDIENCIA EN LA QUE SE COMUNICARÁ LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En Madrid , siendo las horas deldel de comparece ante mí,Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro, el propio alumno y sus representantes legales , para llevar a cabo la audiencia en la que se le(s) comunica la propuesta de resolución, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del 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.

A tal fin, en presencia del Director del centro y del profesor-tutor, doy copia de la propuesta de resolución al (a los) interesado(s), comunicándole(s) que dispone(n) de dos días lectivos para que presente(n) las alegaciones que consideren convenientes a su defensa, plazo que finaliza el día de , y que transcurrido dicho plazo se elevará todo lo actuado al Consejo Escolar para que éste resuelva como proceda.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente.

EL INSTRUCTOR,

FDO.:

LOS COMPARECIENTES,

(Aquí deberán firmar el Director del centro, el profesor-tutor, los representantes legales con indicación de nombre y apellidos de cada uno y la correspondiente rúbrica)

MODELO 11

NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR AL ALUMNO, O A SUS REPRESENTANTES LEGALES, SI ES MENOR DE EDAD

En la reunión del Consejo Escolar de este Centro celebrada en sesión..... (ordinaria o extraordinaria) de fecha ha sido tratado uno de los puntos del Orden del día consistente en el estudio y deliberación de la propuesta de resolución formulada por el Instructor del expediente disciplinario del que ha sido objeto el alumno de este Centro del curso.....

Examinada la citada propuesta de resolución, de la que Vd. ya tenía conocimiento, y la documentación que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el Instructor para el esclarecimiento de los hechos, el Consejo Escolar de este Centro ha estimado que los hechos objetos del expediente han quedado suficientemente probados. De igual forma, el Consejo Escolar ha considerado autor de los mismos al alumno del curso.....

Consecuentemente, una vez estudiadas las alegaciones aportadas por Vd. y tras las deliberaciones oportunas, el Consejo Escolar ha considerado lo siguiente:

1. Los hechos, consistentes en (describirlos sucintamente) pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo 14.1 (letra) ... del 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.
2. En los hechos ... (sí/no) ... concurren las siguientes circunstancias (paliativas o agravantes)
3. En consecuencia y conforme al 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, este Consejo Escolar por (mayoría o unanimidad) de que en la corrección que corresponde a dicha(s) conducta(s) o hecho(s) es de aplicación el artículo 14.2, letra del citado Decreto.

La fecha de efecto de esta medida correctiva será

La resolución del Consejo Escolar, a tenor de lo previsto en el artículo 27 del 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 ya citado, podrá ser objeto de recurso ante el Director del Área Territorial, en el plazo de dos días hábiles y su resolución podrá ser recurrida mediante recurso de alzada.

En Madrid, a de de 200.....

EL DIRECTOR /PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,

FDO.:

D./ Dña. (a loss representantes legales del alumno)