



COMUNIDAD DE MADRID  
Consejería de Educación

**CEIPSO MIGUEL DE CERVANTES**

Teléfono: 916 116 198 - Fax: 916 116 569

Avda. Villaviciosa s/n, 28922 Alcorcón (Madrid)

# Reglamento de Régimen Interno

**Actualizado a 18 de febrero de 2019**

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## CAPITULO I

### *Órganos de gobierno y de Coordinación Docente* Pág.

<b>Artículo 1:</b> Órganos de Gobierno. ....	7
1.1. Competencias y responsabilidades de los Órganos de gobierno y de la Dirección del Centro. ....	7
1.2. Órganos unipersonales .....	9
1.3. Órganos colegiados .....	12
1.3.1. Consejo escolar .....	12
1.3.2. El claustro de profesores .....	16
<b>Artículo 2:</b> Órganos de Coordinación Docente.....	19
2.1. Órganos unipersonales.....	19
2.2. Órganos colegiados.....	22

## CAPITULO II

### *De los profesores*

<b>Artículo 3:</b> Funciones, derechos y deberes de los profesores/as.....	27
<b>Artículo 4:</b> Guardias.....	30
<b>Artículo 5:</b> Sesiones de Evaluación .....	31
<b>Artículo 6:</b> Pruebas objetivas .....	31
<b>Artículo 7:</b> Faltas de asistencia y su justificación .....	32

<b>Artículo 8:</b> Atención a padres/madres.....	32
<b>Artículo 9:</b> Cumplimiento del horario.....	33

### **CAPITULO III**

#### *De los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as*

<b>Artículo 10:</b> Derechos de los padres/madres o tutores de los alumnos/as.....	34
<b>Artículo 11:</b> Deberes de los padre/madres o tutores de los alumnos/as.....	35
<b>Artículo 12:</b> Asociación de padres/madres de alumnos/as.....	37

### **CAPITULO IV**

#### *De los alumnos*

<b>Artículo 13:</b> Adscripción de los alumnos/as.....	38
<b>Artículo 14:</b> Derechos de los alumnos/as.....	39
<b>Artículo 15:</b> Deberes de los alumno/as .....	46
<b>Artículo 16:</b> Derechos de asociación.....	50
<b>Artículo 17:</b> Derecho de reunión.....	50
<b>Artículo 18:</b> Órganos de participación de los alumnos/as .....	53

### **CAPITULO V**

#### *Del personal no docente*

<b>Artículo 19:</b> Personal no docente que desarrolla funciones en el centro.....	54
--	----

## CAPITULO VI

### *Normas generales de funcionamiento*

<b>Artículo 20:</b> Organización y funcionamiento del profesorado .....	57
20.1. Criterios para la elaboración del sistema de sustituciones.....	57
20.2. Turno de acceso .....	58
20.3. Profesor/a encargado de la Biblioteca .....	59
20.4. Profesor/a encargado del material deportivo.....	60
20.5. Funciones del responsable de material informático y audiovisual.....	62
<b>Artículo 21:</b> Organización y funcionamiento del alumnado.....	62
21.1. En las relaciones con los compañeros y profesores/as.....	64
21.2. En la actividad escolar y la estancia en el colegio.....	65
21.3. En las actividades complementarias.....	67
<b>Artículo 22:</b> Organización y relación con las familias.....	68
<b>Artículo 23:</b> Organización y funcionamiento de los espacios del Centro.....	69
23.1. Régimen de funcionamiento de la biblioteca del Centro.....	69
23.2. Pistas polideportivas y sala de usos múltiples.....	70
23.3. Sala de informática.....	70
23.4. Teatro.....	70
23.5. Comedor escolar.....	70
<b>Artículo 24:</b> Material, instalaciones y limpieza del Centro.....	75
<b>Artículo 25:</b> Tabaco.....	75

<b>Artículo 26:</b> Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.....	75
<b>Artículo 27:</b> Juegos de Azar.....	76
<b>Artículo 28:</b> Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	76
<b>Artículo 29:</b> Reclamaciones sobre calificaciones.....	76

## **CAPITULO VII**

### *Faltas de disciplina y sanciones*

<b>Artículo 30:</b> Ámbito de aplicación.....	78
<b>Artículo 31:</b> Presunción de veracidad.....	78
<b>Artículo 32:</b> Faltas de disciplina y su clasificación.....	78
<b>Artículo 33:</b> Faltas leves y sus sanciones.....	78
<b>Artículo 34:</b> Faltas graves y sus sanciones.....	80
<b>Artículo 35:</b> Faltas muy graves y sus sanciones.....	82
<b>Artículo 36:</b> Sala de profesores de guardia .....	84
<b>Artículo 37:</b> Criterios para la adopción de sanciones.....	84
<b>Artículos 38:</b> Circunstancias atenuantes y agravantes.....	85
<b>Artículo 39:</b> Responsabilidad y reparación de los daños.....	86
<b>Artículo 40:</b> Procedimientos sancionadores.....	86
<b>Artículo 41:</b> Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.....	86
<b>Artículo 42:</b> Tramitación del procedimiento ordinario.....	86
<b>Artículo 43:</b> Ámbito de aplicación del procedimiento especial.....	87

<b>Artículo 44:</b> Tramitación del procedimiento especial:	
Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.....	87
<b>Artículo 45:</b> Tramitación del procedimiento especial:	
Instrucción del expediente.....	88
<b>Artículo 46:</b> Tramitación del procedimiento especial: Resolución.....	88
<b>Artículo 47:</b> Citación y notificación.....	89
<b>Artículo 48:</b> Reclamaciones.....	89
<b>Artículo 49:</b> Plazas de prescripción.....	89

## **CAPÍTULO I**

### *Órganos de gobierno y de Coordinación Docente*

#### **Artículo 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

El CEIPSO Miguel de Cervantes es un centro público que imparte tres etapas: Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria. Las distintas etapas están perfectamente delimitadas, manteniendo sus características propias en cuanto a objetivos, contenidos, profesorado y horarios pero unidas por un Proyecto Educativo común.

##### **1.1. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

**Con respecto a las normas de convivencia.**

**Decreto 15/2007. CAPÍTULO II.**

**Artículo 5. El Director/a.**

1. Corresponde al Director/a velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos/as, sin perjuicio de las competencias que se les atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
2. En el ejercicio de estas funciones, el Director/a es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 30 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

**Artículo 6. El/la Jefe de Estudios.**

El/la Jefe de Estudios es el/la responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos/as cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres/madres o tutores.

**Artículo 7. El profesorado.**

1. Los profesores/as del Centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos/as, y tienen derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el Centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

2. Corresponde al profesor/a tutor/a valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
3. El Claustro de Profesores/as deberá 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.

#### **Artículo 8. El Consejo Escolar.**

1. El consejo Escolar es el componente para 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.
2. Corresponde al Consejo Escolar del Centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos/as y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

#### **Artículo 9. Comisión de convivencia del Consejo Escolar.**

1. Por el Consejo Escolar del Centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
2. Formarán parte de la Comisión de convivencia, el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, un padre/madre del alumno/a y un alumno/a, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe/a de Estudios por delegación al efecto del Director/a del centro.
3. En el Reglamento de Régimen Interno figurará la concreta composición de esta comisión, pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno. Se establecerán, asimismo, las competencias de la Comisión, en las que se encontrarán las siguientes:
  - a) Promover que las actuaciones del Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
  - b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.



- c) Impulsar entre los miembros de la Comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) 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.

## 1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales del CEIPSO son: Director/a, dos Jefes/as de Estudios, uno/a de Educación Infantil y Primaria y otro/a de Secundaria y un Secretario/a.

El Director/a dirige y coordina todas las actividades del Centro a la vez que ostenta la representación del mismo y de la Administración Educativa. Los Jefes/as de Estudio coordinan y dirigen las actividades de carácter académico. El Secretario/a ordena el régimen administrativo y económico. Los tres trabajarán coordinadamente en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones legalmente establecidas.

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano son:

### **Competencias del Director/a (LOE art 132)**

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponda a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE.

A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores/as del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el Presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

### **Competencias del/la Jefe de Estudios (ROC art. 34)**

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su escrito cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de ciclo.

- f) Coordinar y dirigir la acción de tutores/as y, en su caso, del Orientador/a del Centro, conforme con el Plan Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CAP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizada por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar, especialmente en los que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participación en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) 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 el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

### **Competencia del Secretario/a (ROC artículo 35)**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a 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/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Centro.

- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y reducir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que el encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

### **1.3 ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los Órganos colegiados del gobierno y coordinación docente son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

La actuación de estos Órganos se guiará por los siguientes principios.

- a) Velarán por que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigente y por la calidad de la enseñanza.
- b) Además, los Órganos de gobierno de este Centro, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, madres/padres de alumnos/as y personal no docente.

#### **1.3.1. CONSEJO ESCOLAR**

**Composición, elección y constitución del Consejo Escolar** (Se establece en la LOE, art. 126)

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del centro que será su Presidente/a.
- Dos Jefes/as de Estudio, uno de ellos/as con voz pero sin voto.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.

- Cuatro representantes de los alumnos/as.
- *Dos representantes de alumnos con voz, pero sin voto*<sup>1</sup>
- Tres representantes de padres/madres elegidos por y entre ellos, uno de los cuales será representantes de la AMPA.
- Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto.

### **Competencias del Consejo Escolar (Art 127 LOE)**

- Aprobar y evaluar los Proyectos educativos y de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director/a del Centro en los términos que la presente ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adaptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores/as, podrá revisar la decisión adoptada y proponer en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.

---

<sup>1</sup> Añadido aprobado por Claustro en sesión extraordinaria del día 15/11/2018

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Organización y funcionamiento del Consejo Escolar.**

- **Quórum de constitución:** Habrá quórum cuando estén presentes el Presidente/a, el Secretario/a y al menos la mitad de los miembros. En el cómputo el Secretario/a y uno/a de los Jefes/as de Estudio no cuentan porque no tienen voto. (Ley 30/2012 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común art. 62.1 e)

Si no hay quórum, se fijará una 2ª convocatoria a las 48 horas y su quórum de constitución será de un tercio para procurar que no se aleje de la mayoría en la toma de acuerdos. En la 2ª convocatoria los asistentes en 1ª quedan convocados oralmente y los no asistentes tendrán la convocatoria en lugar pública y visible y se les avisará personalmente.

- **Convocatoria:** La convocatoria ordinaria se convocará con una semana y se enviará por e-mail con la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión. Se firmará el recibí que entregará el conserje para estar en pre-aviso.

La convocatoria extraordinaria se convocará en 48 horas.

En convocatorias de necesidad urgente la citación será telefónica y con envío por e-mail.

Además, se pondrá en un lugar visible y público

- **Ausencia de las sesiones:** La asistencia es obligatoria. Se recogerá la inasistencia a efecto de la posible disconformidad con los acuerdos tomados y la posible exigencia de responsabilidad si no es justificada.

Las actuaciones a seguir para evitar o sancionar las ausencias injustificadas podrán ser, por ejemplo:

- 1.- Comunicar al organismo que los eligió su insistencia para que se revoque su nombramiento.
- 2.- Escrito de llamada al orden
- 3.- Comunicación a la Administración Educativa para que aconseje.

La presencia física es obligada, descartándose la asistencia de un representante y la delegación del voto. En las elecciones al Consejo Escolar se podrá hacer uso del correo ordinario.

- **Voto:** Las votaciones se realizarán a mano alzada o por asentimiento a la propuesta, salvo en el caso de elección de personas que será secreto.

En caso de empate se resolverá con el “voto de calidad del Presidente” (Ley 30/2012 art. 23.1.d.) Se puede expresar un voto particular por escrito en 48 horas (arts. 24.1.c, 27.2 y 27.3)

- **Comisiones del Consejo Escolar:** Nuestro Centro funcionará con las siguientes Comisiones:

#### Comisión de convivencia

Según se establece en el Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, formarán parte de la Comisión de convivencia el Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un profesor/a y un padre/madre de alumno/a y podrá actuar presidida por el Jefe/a de Estudios por delegación al efecto del Director/a del centro.

Competencias:

- 1.- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 2.- Proponer las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- 3.- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.
- 4.- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las normas de conducta.
- 5.- Informar de actuaciones al Claustro de Profesores/as 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.

#### Comisión Económica

Estará formada por un profesor/a, Director/a, Secretario/a y un padre/madre.

Las competencias de esta comisión serán las de proponer el Consejo Escolar el presupuesto, renovar y conservar instalaciones y el equipamiento, supervisar las actividades administrativas.

Comisión de comedor:

Formada por: El Director/a y un padre/madre.

Velarán por el buen funcionamiento del comedor y revisarán mensualmente los menús.

El Consejo Escolar se reunirá en sesiones extraordinarias, cuantas veces surjan asuntos propios de su competencia y que requieran atención inmediata. Su evaluación se realizará al finalizar el curso por los componentes de mismo y analizarán los siguientes indicadores:

- .- Reuniones: Representación de los distintos sectores, comisiones, acuerdos, respeto y tolerancia, participación, asistencia.
- .- Convocatorias de reunión: documentación, orden del día.
- .- Propuestas de mejora.

### **1.3.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **a.- Carácter y composición.**

El claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, y en su caso, decidir, sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro.

#### **b.- Régimen de funcionamiento.**

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

- **La convocatoria** se enviará por e-mail con dos días de antelación, firmando el “recibí” que aportará el conserje. Junto a ella se enviará la documentación e información necesarias para el desarrollo de la sesión.



En convocatorias extraordinarias se citarán con 24 horas de antelación, personalmente o por teléfono, colocándose la convocatoria en lugar público y visible enviándose, igualmente, de modo personal por e-mail. Estas convocatorias se realizarán cuantas veces sea necesario y para tratar asuntos que no admiten demora.

La convocatoria la realizará el Presidente/a del Claustro o a iniciativa propia o a petición de dos tercios de sus miembros. Como normal general, se convocará siempre el Claustro antes de la celebración del Consejo Escolar.

Se evitará convocar en viernes, vísperas de fiesta o vacaciones, el día y en el horario que posibilite la asistencia de todos/as y nunca supondrá la pérdida de horas lectivas.

- **Las sesiones constarán de:**

- 1.- Lectura y aprobación del acta anterior. La propuesta del acta será enviada por e-mail junto a la convocatoria y se procederá solo a realizar su aprobación, si procede, o a redactar las modificaciones oportunas.

- 2.- El orden del día lo fijará el Presidente/a teniendo en cuenta las peticiones de los miembros del Claustro formuladas con la suficiente antelación.

- 3.- Desarrollo puntos informativos. (Temas que no precisan deliberaciones ni toma de acuerdos)

- 4.- Asuntos que requieren debates y deliberaciones previas a la toma de acuerdo Se procurará moderar de forma eficiente las intervenciones para centrar los argumentos en el tema a debatir.

Se buscarán puntos de encuentro para conseguir el consenso.

Se potenciará la implicación efectiva de todos en la organización y participación de las actividades que generen los acuerdos adoptados.

- 5.- Ruegos y Preguntas. Se formularán ruegos y preguntas sobre los temas que se han tratado a lo largo de la sesión o se pedirá información sobre asuntos de otras reuniones sin que el asunto deba ser objeto de debate o toma de acuerdos. Los temas relacionados con la vida académica o la gestión del centro se aplazarán al Orden del día de otra sesión. (Ley 30/2012 art. 24.1.d).

- **Quórum de constitución.**

Si no existe quórum no podrá constituirse la sesión porque todas las intervenciones serían nulas de pleno derecho (Ley 30/2012 art 64.1.e “Para la válida constitución del órgano ser requerirá la presencia del Presidente/a y del Secretario/a y de la **mitad al menos**, de sus miembros”) En el cómputo de miembros del Claustro están incluidos el Presidente/a y el Secretario/a.

Si se refiere a un Claustro extraordinario para la elección de los representantes de profesores en el Consejo Escolar, el quórum de constitución será de **la mitad más uno** tal como exige el ROC.

Si el Presidente/a constata el quórum se inicia la sesión. El Secretario/a debe tomar nota del mismo. Si no hay quórum se citará en segunda convocatoria, a los asistentes verbalmente y a los no asistentes se les convocará con una segunda citación que pondrá en lugar visible y público. Se celebrará en 48 horas, excepto si se tratase del Claustro extraordinario para la elección de profesores del Consejo Escolar, que tal como establece el ROC, se realizará a las 24 horas.

Si la segunda convocatoria coincide en día no lectivo se pasará al siguiente día hábil.

- **La asistencia** al Claustro será obligatoria
- **Intervenciones en las sesiones.**

La Ley 30/2012 art. 27.2 inciso segundo, establece que cualquier miembro tiene derecho “ a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta , siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma”.

Este hecho debe ser formalmente solicitado al Presidente/a y presentarse por escrito en un plazo prudencial.

- **Las votaciones.**

La votación será: personal, directa y no delegable.

Será secreta en las votaciones para elegir personas (Consejo Escolar) y se podrá votar de forma abierta, no secreta (mano alzada o asentimiento a la propuesta del Presidente/a) en las demás circunstancias.

El Secretario/a transcribirá al acta la forma de realización de la votación y el resultado cuantitativo (nº de votos a favor, en contra y abstenciones en su caso).

Cuando un miembro el órgano colegiado tenga una opinión en contra de la mayoría, presentándolo por escrito en el plazo de 48 de horas. (Ley 30/2012 arts. 24.1.c, 27.2 y 27.3).

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los asistentes y dirimirá el empate el voto de calidad del Presidente/a. (Ley 30/2012 art. 23.1.d).

### **c. Competencias del Claustro.**

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias: Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.

- 1.- Aprobar y Evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- 2.- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- 3.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 4.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por la legislación vigente.
- 5.- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 6.- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- 7.- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- 8.- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 9.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- 10.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **Artículo 2: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

**2.1 Órganos Unipersonales:** Jefes/as de Departamento, Coordinadores/as de Equipos docentes, Tutores/as.

### **2.1.1 Competencias de los/as Jefes de los Departamentos didácticos.**

Artículo 51. ROC 83/1996 de 26 de enero.

1. Son competencias del Jefe/a de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos/os de Bachillerato o Ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la Programación didáctica del Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los Órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

### **2.1.2 Funciones del Tutor/a de Educación Secundaria.**

#### **Artículo 56.1.ROC 83/1996 de 26 de enero.**

El Profesor/a Tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.

- c) Organizar y presidir la Junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores/as y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- i) Informar a los padres/madres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores/as y los padres/madres de los alumnos/as.

### **2.1.3 Maestros/as tutores/as de Educación Infantil y Primaria.**

**Orden 3622/2014, de 3 de diciembre.**

#### **Artículo 3. Maestros/as tutores/as.**

1.- Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a Tutor/a designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios. El nombramiento recaerá con carácter preferente, en aquel maestro/a que imparta más horas de docencia en el grupo.

2.- El maestro/a Tutor/a coordinará la acción educativa de todos los maestros/as que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros/as de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres/madres o tutores legales en la educación de los alumnos/as y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos/as. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el Centro.

3.- Cada grupo de alumnos/as podrá tener el mismo maestro/a Tutor/a durante dos años consecutivos, siempre con el visto bueno del Director/a del Centro.

#### **Artículo 4. Equipos docentes**

1.- Los maestros/as que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador/a será un maestro/a del ciclo preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro, designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección del Centro.

2.- Los maestros/as que imparten Educación Primaria construirán dos Equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros/as especialistas que no ejerzan la función de maestros/as tutores/as se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

3.- Cada uno de los Equipos docentes de la Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el Director/a propuesta del Jefe/a de Estudios. Este coordinador será un maestro/a preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogable hasta cuatro años a criterio de la Dirección del Centro.

4.- El Jefe/a de Estudios podrá organizar los Equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada Centro.

**2.2. Órganos colegiados:** Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipos docentes en Educación Infantil y Primaria.

En el CEIPSO Miguel de Cervantes con el fin de una mejora en la coordinación docente, se procurará la existencia de dos Departamentos Didácticos en Educación Secundaria, uno que agrupará las materias de tipo artístico, como Música o Educación Plástica y visual a cualquiera de las dos.

Corresponde a los departamentos organizar la enseñanza de las materias a su cargo y elaborar la programación de las mismas, formular propuestas a los Órganos de gobierno y a la Comisión de Coordinación Pedagógica y resolver las reclamaciones de los alumnos/as.

El Departamento de Orientación está integrado por el Orientador/a y los Profesores de ámbito, de Compensatoria y el/la especialista en atención a los alumnos/as con dificultades (P.T.) Corresponde al Departamento de Orientación coordinar la orientación académica y profesional, contribuir al desarrollo del Plan de Acción Tutorial, colaborar en la detección y tratamiento de los problemas de aprendizaje y encargarse del Programa de diversificación curricular.

**2.2.1. Funciones de los Equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria: Orden 3622/2014, de 3 de diciembre. Art. 4**

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno/a para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender la diversidad de los alumnos/as.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del Plan de Convivencia.
- f) Cualquier otra función asignada por el/la Jefe/a de Estudios en el ámbito de su competencia.

6.- Las funciones de los coordinadores/as de los Equipos Docentes son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el Equipo Docente.
- c) Proponer planes de formación al Jefe/a de Estudios.
- d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos en las evaluaciones.
- e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- f) Cualquier otra función asignada por el Jefe/a de Estudios en el ámbito de su competencia.

### **2.2.2. Funciones del Departamento de Orientación.**

#### **ROC 83/1996 de 26 de enero. Artículo 42**

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previsto para realiza las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de Adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado que lo precise.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendadas, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno/a, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades en colaboración con el Departamento correspondiente.



- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

### **2.2.3 Competencias de los Departamentos didácticos.**

#### **ROC 83/1996 de 26 de enero. Artículo 49.**

Son competencia de los Departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe/a de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de Adaptaciones curriculares para los alumnos/a que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos/as formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores/as del mismo.

### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

#### **Orden 3622/2014, de 3 de diciembre. Art. 5**

- 1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro.
- 2.- La Comisión de Coordinación Pedagógica **estará formada por** los siguientes miembros:
  - a) El Director/a del Centro, que será su presidente/a.
  - b) El Jefe/a de Estudios.
  - c) Los Coordinadores/as del segundo ciclo de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.
  - d) El Coordinador/a de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - e) El Orientador/a que tenga asignado el Centro.
- 3.- En el caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica el coordinador/a del mismo.
- 4.- Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:
  - a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
  - b) Fomentar la participación del Centro en proyectos educativos.
  - c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
  - d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
  - e) Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la memoria final.
  - f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.
- 5.- Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica en los centros con menos de doce unidades serán asumidas por el Claustro de profesores/as.

Al ser un Centro de Infantil, Primaria y Secundaria, la Comisión de Coordinación Pedagógica también estará integrada por el Jefe/a de Estudios de Educación Secundaria.

Para facilitar el funcionamiento podrá funcionar en dos subcomisiones:

- Infantil y Primaria.
- Secundaria

## CAPÍTULO II

### *De los profesores*

#### **Artículo 3: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS.**

##### **Derechos del profesorado**

- Los profesores/as, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos/as que contribuya a formar su conciencia moral y cívica, de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- A intervenir en la gestión del Centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- A reunirse en los locales del Centro, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida.
- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A organizarse de la manera que crea más conveniente para defender sus derechos laborales reconocidos en la Constitución, pudiendo solicitar, para ello, el apoyo de otros componentes y sectores de la comunidad educativa.
- A solicitar ante los distintos órganos de Gobierno del Centro y ante la Administración, apoyo y ayuda para actividades que tengan como objetivo la mejora de su capacidad profesional, individual y colectiva.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el R.D. 82/1996 al respecto.
- A ser atendido, en la medida de las posibilidades del Centro, en aquellas necesidades de medios y materiales que persigan una mejor calidad de la enseñanza.

- Utilizarlos recursos pedagógicos disponibles en el Centro y solicitar aquellos que estime necesarios.
- A participar en la organización de actividades extraescolares de acuerdo con la Programación General Anual.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto por todos los miembros de la Comunidad educativa.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados.
- A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los Órganos colegiados.
- A cualquier otro que la legislación presente o futura le otorgue o pueda otorgarle, en función de su calidad profesional, laboral y/o civil.

### **Deberes del profesorado.**

- Formar parte del Claustro y asistir puntualmente a las reuniones.
- Asistir puntual y asiduamente al centro, a las clases y a las reuniones. Justificar las ausencias y retrasos, documentalmente siempre que sea posible.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos, siendo responsable de la parte de alumnos/as que le corresponda, según el calendario previamente establecido.
- Participar en la organización del centro: elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, Propuesta Pedagógica (Ed. Infantil), Reglamento de Régimen (RRI), Programación General Anual (PGA) y Memoria.
- Colaborar en equipo con los profesores/as de su ciclo/curso/área en la coordinación, elaboración y desarrollo de las programaciones y actividades docentes y complementarias a efectuar durante el curso escolar.
- Elaborar periódica y sucesivamente Programaciones de aula.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado.
- Adaptar y desarrollar los programas escolares de acuerdo con las condiciones particulares de su clase y su alumnado.

- Prestar atención y apoyo a los alumnos/as, con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades.
- Llevar a cabo una evaluación inicial, así como continua, notificando a las familias el resultado de las sesiones correspondientes.
- Mantener y fomentar la relación directa con las familias de los alumnos/as, informándoles de todos los aspectos que se consideren necesarios, relacionados con las actividades docentes y extraescolares. Atender a sus sugerencias y reclamaciones que siempre han de ser expuestas y tratadas con respeto mutuo.
- Citar y recibir de forma colectiva y/o individual a los padres/madres a las reuniones que establezca la PGA y demás reglamentación.
- Desarrollar y aplicar los planes, tanto de acción tutorial como curriculares, elaborados por los distintos Equipos Docentes.
- Conocer puntualmente la falta la falta de asistencia a clase de sus alumnos y, dentro de lo posible, las causas, informando a Jefatura de Estudios tanto de las faltas como de las demás incidencias destacables. Asimismo deberán observarse las normas vigentes sobre absentismo, efectuando las acciones y comunicaciones a las familias siempre que sea preciso.
- Aceptar la elección como miembro de un Órgano colegiado al que se haya presentado voluntariamente, informando sobre los acuerdos de dicho órgano.
- Desempeñar adecuadamente los cargos para los que haya sido designado.
- Cuidar con responsabilidad de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias y espacios del Centro. Ante cualquier situación referida a las Normas de Convivencia, aplicar el Reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos (R.D. 732/1995), el marco regulador de las Normas de Convivencia (Decreto 15/2007), así como cuanto establece al respecto el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Cumplir y hacer cumplir, en la medida que le incumbe, las normas fijadas en este Reglamento de Régimen Interior.
- A tratar en todo momento con dignidad y respeto a todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Cualquier otro que la legislación presente o futura, establezca o pueda establecer, en función de su calidad profesional, laboral y/o civil.

**Según la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor/a**, éste, en el desempeño de su función docente, gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos/as, los padres/madres y los demás profesores/as.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del Centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extra-escolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres/madres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

El Director/a y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores/as tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 4: GUARDIAS.**

Corresponde a los Profesores/as de guardia:

- a) Atender a los grupos de alumnos/as que se encuentran sin Profesor/a y orientar a sus actividades... Revisar puntualmente al comienzo de su hora de guardia los pasillos, servicios, y aulas, asegurándose de que todos los alumnos/as estén en su aula correspondiente siempre con presencia de un profesor/a.
- b) Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro.

- c) Disponer lo necesario en caso de accidente o emergencia, dando cuenta inmediatamente al/la Jefe de Estudios o a algún miembro del Equipo Directivo.
- d) Anotar en el parte de correspondiente las ausencias o retrasos de Profesores/as o cualquier otra incidencia.
- e) Cuando uno de los profesores/as de guardia no tenga que cubrir ninguna ausencia, atenderá y supervisará a los alumnos/as que puedan ser dirigidos al Aula de guardia.
- f) En las guardias de recreo, los profesores/as de guardia vigilarán los espacios disponibles para los alumnos/as en el recreo, supervisando la disciplina, el respeto a las instalaciones y la limpieza del recinto.

#### **Artículo 5: SESIONES DE EVALUACIÓN.**

Las Sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo educativo de un grupo de alumnos/as para revisar la marcha del mismo y adoptar las medidas, tanto individuales como colectivas, que se estimen oportunas. Desde esta perspectiva, es imprescindible disponer de todos los datos con anterioridad para lo cual el Profesorado, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan, facilitará las calificaciones de sus alumnos/as con al menos 24 horas de antelación respecto a la sesión de evaluación, con objeto de proceder a su informatización y facilitar al Tutor/a un estudio del rendimiento tanto individual como del grupo y agilizar la toma de decisiones.

Cuando los miembros de la Junta de evaluación así lo acepten por unanimidad, se permitirá a los alumnos participar en la parte preliminar de las sesiones de evaluación, dedicada exclusivamente al análisis de los aspectos generales del grupo. De dicha asistencia se dejará constancia en el acta de la evaluación.

#### **Artículo 6: PRUEBAS OBJETIVAS.**

Las pruebas objetivas para comprobar si los alumnos han alcanzado los niveles programados no son sino un instrumento más dentro del marco de la evaluación. En este sentido:

- a) Debe evitarse que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.

- b) Hay que evitar su aglomeración desordenada en los días anteriores a las sesiones de evaluación. Especialmente en la enseñanza secundaria obligatoria, se recomienda que nunca se fijen más de dos exámenes en el mismo día.

Como norma general, deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra hora de clase, se deberán contar inexcusablemente con la autorización del Profesor/a afectado y del Jefe de Estudios.

Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas, al menos, a los alumnos/as y posteriormente conservadas hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.

Las pruebas de recuperación deben programarse de tal manera que no entorpezcan la normal actividad del Centro.

#### **Artículo 7: FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN.**

Las faltas de asistencia al Centro y su justificación se registrarán por lo dispuesto en el Manual de Permisos y Licencias del Personal Funcionario Docente en Centros Docentes Públicos no Universitarios, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, publicado y actualizado, que recoge las modificaciones producidas a raíz de la publicación del Real Decreto-Ley 20/2012.

Cuando una ausencia pueda preverse con antelación suficiente, el profesor/a dejará indicadas por escrito las tareas o actividades que deben realizar sus alumnos/as durante la misma, y el profesor/a de guardia se ocupará de trasladarlas a la clase.

#### **Artículo 8: ATENCIÓN A PADRES/MADRES.**

A todos los Profesores/as Tutores/as se les asignará una hora semanal en su horario personal para atención de los padres/madres de los alumnos/as de la tutoría que tenga asignada. Los padres/madres deberán pedir cita al Tutor/a con antelación, pues con ello



se posibilita que el Tutor/a pueda facilitar información actualizada, a la vez que se evita que algunos padres/madres no puedan ser atendidos por falta de tiempo.

Compete al Profesor/a tutor/a canalizar las actuaciones entre el grupo de Profesores/as y los padres/madres de los alumnos. En el caso de que un padre/madre desee entrevistarse con un Profesor/a del Centro debido a una causa relevante podrá solicitar la cita a ese profesor/a. El Profesor/a requerido citará con día y hora al padre/madre a través de la agenda de su hijo/a.

### **Artículo 9: CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.**

Corresponde al/la Jefe de Estudios velar por el estricto cumplimiento de los horarios, y a todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplir dichos horarios con puntualidad. Cualquier modificación puntual del horario, aunque sea de forma aislada, debe ser autorizada por Jefatura de Estudios.

Las horas de entrada y salida deben ser rigurosamente respetadas, incluso (y sobre todo) en época de exámenes.

## CAPÍTULO III

### *De los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as.*

#### **Artículo 10: DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS/AS.**

Entendemos que la familia es la máxima responsable de la educación de sus hijos/as y por tanto su intervención y cooperación es decisiva en el proceso educativo. En este sentido y para la necesaria coordinación en la actuación educativa entre el Centro educativo y familia, los padres/madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos, tiene los siguientes derechos:

- A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus órganos colegiados y de la AMPA.
- A constituir Asociaciones de Padres/Madres, libremente, y asociarse a las mismas.
- A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- A informarse de lo tratado en las reuniones del Consejo Escolar y de las decisiones tomadas a través de sus representantes.
- A optar, para sus hijos/as, entre la educación religiosa, o la alternativa que marque la legislación.
- A ser informados de la Programación General del curso y de las actividades extraescolares y complementarias que se realicen.
- A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes y reglamentos.
- A ser informados de lo concerniente a la educación y al comportamiento de sus hijos/as.
- A ser informados por el Tutor/a o el Equipo Directivo, en caso de que sus hijos sufran algún accidente o indisposición durante el tiempo escolar.

- A ser recibidos por el Profesor/a Tutor/a, por otros profesores/as, por el/la Jefe de Estudios o por el Director/a, siguiendo y respetando los cauces establecidos al respecto para recabar información con respecto a la marcha e integración de sus hijos/as en la Comunidad Escolar.
- A manifestar cuantas observaciones considere oportunas con respecto al funcionamiento del Centro, bien ante el Tutor/a, Equipo Directivo o Consejo Escolar, según la naturaleza de la observación.
- A participar en las asambleas de padres que se convoquen en el Centro.
- A cualquier otro derecho que le otorgue, o pueda otorgarle, la legislación vigente o futura.

**Artículo 11: DEBERES DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS.**

- Colaborar con los distintos órganos del Centro para un funcionamiento mejor del mismo.
- Comunicar al Tutor/a en primer lugar y al Equipo Directivo, si lo estima necesario, de las peculiaridades o problemática de sus hijos/as, a fin de ayudar a una mejor atención y comprensión del alumno/a.
- Informar al Centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos/as y colaborar con el centro en la adopción de las medidas pertinentes.
- Facilitar los números de teléfonos necesarios para poder ser localizados de inmediato en caso de enfermedad.
- Proporcionar a su hijo/a el material escolar que, a juicio del profesor/a, sea necesario para la realización de actividades escolares y/o abonar el importe necesario para la adquisición de material fungible a utilizar en talleres, en el área de plástica o en las salidas complementarias.
- Hacerse cargo de los desperfectos o roturas causadas por sus hijos/as dentro del recinto escolar, siempre que exista intencionalidad o negligencia (lo marca la ley).

- Responsabilizarse de la asistencia de su hijo/a al Centro con chándal y zapatillas deportivas los días que, según su horario, tengan clase de Educación Física o Psicomotricidad.
- Aportar la documentación médica necesaria en caso de solicitar la exención total o parcial en las actividades del área de Educación Física.
- Personarse en el Centro cuando, por cualquier motivo relacionado con sus hijos, sean requeridos, bien por el Tutor/a, Equipo Directivo o Consejo Escolar.
- Mantener una entrevista con la Dirección y el Tutor/a correspondiente antes de la incorporación inicial de sus hijos/as al Centro.
- Controlar que sus hijos/as acudan todos los días al colegio con puntualidad y en perfecto estado de higiene y aseo.
- A tomar las medidas oportunas para que el alumno/a en el Centro se encuentre en condiciones óptimas de salud e higiene, evitando contagios al resto de los compañeros/as.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia, así como retrasos y ausencias en horario lectivo.
- Estar informado sobre el rendimiento académico, el desarrollo personal y las relaciones de sus hijos/as en el Centro.
- Respetar los horarios establecidos de funcionamiento del Centro, tanto para las tutorías, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Recoger a su hijo/a puntualmente a la hora de la salida del colegio.
- En caso de que los padres no puedan venir a recoger a su hijo/a, deberán entregar en Secretaría autorización firmada para que sea recogido por otra persona o pueda irse solo.
- Colaborar personalmente, en la medida de lo posible y cuando se le solicite, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. Facilitar la participación de sus hijos/as en dichas actividades.
- Aceptar los acuerdos de la Dirección y de los Órganos colegiados del Centro y cumplir el presente Reglamento en la parte que les afecte.
- Cualquier otro contemplado en la legislación vigente, o que pueda promulgarse al efecto.

## **Artículo 12: ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.**

Los padre/madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. La asociación de padres/madres de alumnos/as asumirá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres/madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- c) Promover la participación de los padres/madres de los alumnos/as en la gestión del Centro.

La asociación de padres/madres de alumnos/as podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el Director/a facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, sin perjuicio del normal desarrollo de ésta.

## CAPÍTULO IV

### *De los alumnos/as.*

#### **Artículo 13: ADSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS.**

La adscripción del alumnado a un grupo/nivel se realizará atendiendo a las siguientes normas:

- a) Al comenzar una etapa educativa se confeccionarán las listas repartiéndose el alumnado equitativamente, teniendo en cuenta su edad cronológica e intentando que en el reparto esté compensado el número de niños y niñas en cada clase.
- b) Dentro de la misma etapa educativa los grupos pasarán completos de un nivel a otro, todos los cursos.
- c) El alumnado perteneciente a etnias y culturas minoritarias se distribuirán proporcionalmente entre los distintos grupos del mismo nivel.
- d) Igualmente, los que presentan especiales dificultades para el desarrollo de la labor docente y la consecución de unos resultados académicos aceptables, serán distribuidos de forma equitativa en el mismo nivel.
- e) El profesorado podrá poner excepciones a la aplicación de los puntos anteriores, aportando siempre argumentos de carácter pedagógico/educativo y teniendo en cuenta, solo y exclusivamente el beneficio del alumnado implicado.
- f) La adscripción de los nuevos alumnos/as se realizará según las vacantes existentes en cada aula, siguiendo los criterios establecidos en los apartados a), b) y c), y la documentación que aporte el último centro en que ha estado escolarizado.
- g) El alumnado de incorporación tardía que se escolariza, se hará ateniéndose a la ORDEN 445/2009, de 6 de febrero, de la Consejería de Educación, en la que se especifica:
  1. Los alumnos que se incorporan tardíamente al sistema educativo español serán escolarizados en el curso de la Educación Primaria o de la Educación Secundaria Obligatoria que les corresponda, tomando como referentes la fecha de incorporación, sus conocimientos y su edad y, en su caso, su historial académico, sin que deba realizarse trámite alguno de convalidación de los estudios que ya hubiera realizado en el país de procedencia.

2. El primer referente que ha de aplicarse es la edad. Por ello, tomando como punto de partida la escolarización en primero de Educación Primaria para los alumnos que cumplen siete años en el año natural en que finaliza el curso escolar, y a primero de Educación Secundaria Obligatoria para los alumnos que cumplen trece en dicho año, se establece la siguiente correspondencia:

Años cumplidos en el año natural en el que finaliza el curso escolar	Escolarización en:
7	1º de Educación Primaria
8	2º de Educación Primaria
9	3º de Educación Primaria
10	4º de Educación Primaria
11	5º de Educación Primaria
12	6º de Educación Primaria
13	1º de Educación Secundaria Obligatoria
14	2º de Educación Secundaria Obligatoria
15	3º de Educación Secundaria Obligatoria
16	4º de Educación Secundaria Obligatoria

Así mismo, serán escolarizados en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que tienen quince años en el momento de la incorporación y cumplen diecisiete en el año natural en que finaliza el curso escolar.

3. El límite de edad de los alumnos para incorporarse obligatoriamente a la Educación Secundaria Obligatoria en centros ordinarios es el de cumplir hasta dieciséis años en el año natural en que finaliza el curso escolar al que se incorporan o bien tener quince años en el momento de su incorporación. Los alumnos tendrán derecho a permanecer escolarizados en régimen ordinario hasta el término del curso escolar en cuyo año natural de finalización cumplan dieciocho años.

4. Teniendo en cuenta la competencia curricular detectada en el alumno/a, podrá admitirse la escolarización en un curso por debajo del que le corresponde por su edad, con el consentimiento y el asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa.

- h) En caso de alumnado que repite curso, se adscribirán teniendo en cuenta el grupo más idóneo para superar las deficiencias que han provocado su repetición.

#### **Artículo 14: DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995 en su título II, artículos 10 al 19, artículos 23 y 24, y artículos 26 al 33:

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el RD. 732/1995.
- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de integración y educación especial.
- El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, podrá especial atención en el respeto a las Normas de Convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado del Centro.
- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Para garantizar este derecho, se establecen las siguientes medidas:
  - El Centro concretará, a través de la Programación General Anual, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
  - Los tutores/as y profesores/as mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y su padres/madres en lo relativo a la valoración del



aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- El alumnado o sus padres/madres/tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo a la normativa vigente.
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e interés.
- De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales y en este sentido, el Centro desarrollará las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales carencias o convicciones. Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:
  - La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo y sobre el carácter propio del Centro.
  - El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
  - La elección por parte de los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as, de la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- Todo el alumnado tiene derecho 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.
- El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

- El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos/as, o sus padres/madres o tutores legales, tienen el derecho a manifestar su discrepancia con corrección y respeto a las decisiones educativas que les afectan.

#### Concreción:

- Ante una situación de conflicto se acudiría primero al profesor/a afectado, en segundo lugar al Tutor/a, después a Jefatura de Estudios y a Dirección.
- El alumnado podrá reunirse en el Centro, en los términos previstos por la legislación vigente, para actividades de carácter escolar y extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.  
A fin de salvaguardar la necesaria normalidad de las actividades docentes, el programa anual de actividades de estas características será conocido, a principio de curso por la Jefatura y consultado con el/la Jefe de Estudios cualquier modificación de dicho programa durante el curso.
- El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, a la disponibilidad de los encargados de vigilancia y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.
- El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, siempre a tenor de la legislación vigente.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan

conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

- El ejercicio de estos derechos se ajustará a lo establecido al respecto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.

#### **14.1. DERECHO A LA EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN.**

Según la Orden Ministerial del 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de ESO a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

##### **14.1.1. Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos:**

- Se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos/as, así como los criterios fijados para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Al principio del curso el/la Jefe de Departamento dará a conocer a los alumnos/as:
  - Objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo.
  - Mínimo exigible para obtener una valoración positiva.
  - Criterios de calificación.
  - Procedimiento de evaluación del aprendizaje.
  - Criterios de promoción al siguiente curso.
- Los profesores/as facilitarán a los alumnos/as o padres/madres las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para la valoración del proceso de aprendizaje. Cuando sean pruebas escritas, los alumnos/as tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor/a.
- Los Instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las calificaciones finales de curso o ciclo.

##### **14.1.2. Procedimiento de reclamación en el Centro:**

- Tras las aclaraciones oportunas con el Profesor/a, el alumno/a o los padres/madres, podrán solicitar por escrito la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- La solicitud de revisión que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación, será tramitada por el/la Jefe de Estudios, que lo trasladará al/la Jefe de Departamento, que lo comunicará al Profesor/a tutor/a del alumno/a.
- En el proceso de revisión de la calificación, los Profesores del Departamento contrastarán:
  - La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica.
  - La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica.
  - La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación didáctica para la superación del área o materia.
- El primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento procederá al estudio de las solicitudes y emitirá un informe que recoja:
  - La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
  - El análisis realizado conforme al punto anterior.
  - La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El/la Jefe de Departamento dará traslado a Jefatura de Estudios del informe elaborado, el cual comunicará a los padres/madres del alumnos/a.
- El/la Jefe de Estudios y el Profesor/a Tutor/a considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.
- Para la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a de ESO por la Junta de Evaluación, se celebrará en el plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria.
- El Profesor/a Tutor/a recogerá en acta las decisiones adoptadas.

- El/la Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno/a o padres/madres la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación, el Secretario del Centro hará la oportuna diligencia, visada por el Director/a en:
  - Las actas.
  - El expediente académico.
  - El libro de escolaridad o libro de calificación del alumno/a.

#### **14.1.3. Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia:**

- En el caso de persistir el desacuerdo, el padre/madre solicitará por escrito al Director/a del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial.
- El Director/a del Centro en el plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial. Este expediente incluirá:
  - Los informes elaborados por el Centro.
  - Los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a.
  - Las nuevas alegaciones del reclamante.
  - El informe, si procede, del Director/a acerca de las mismas.
- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el Informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa, el Director Provincial adoptará la Resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará al Director/a del Centro para su traslado al interesado/a.
 

(El Servicio de Inspección podrá solicitar la colaboración de especialistas en las áreas o materias a las que haga referencia la reclamación así como de los documentos que considere oportunos)

  - La Resolución del Director Provincial pone fin a la vía administrativa.

## **Artículo 15: DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.**

De acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, en su Título III, artículos 35 al 40:

- **El estudio** es un deber básico. Los alumnos deben **asistir a clase** con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio (art. 35. a. deberes de los alumnos)

Se concreta en las siguientes obligaciones:

- Acudir a clase **con el material** necesario para el buen desarrollo de las actividades.

- **Cumplir y respetar los horarios de centro** y el establecido para el desarrollo de las actividades debiendo aportar **justificación por escrito** de sus padres, el mismo día de su incorporación, de las faltas de asistencia, así como de la necesidad de ausentarse del centro y/o comedor antes de la hora de la salida.

✚ Concreción del deber de asistencia a clase:

- Los documentos justificativos de las faltas de asistencia, deberán presentarse al Tutor/a en el plazo más breve posible.

- Con 3 faltas sin ninguna comunicación, el Tutor/a avisará telefónicamente a la familia de la obligatoriedad de justificación.

✚ Medidas a tomar ante las faltas injustificadas:

- Con 10 faltas sin justificar el Tutor/a enviará un comunicado a la familia recordando que, de seguir así, se iniciarán los trámites de absentismo.

- Con más de 20 faltas sin justificar y 15 justificadas en un trimestre, además de las medidas anteriores los alumnos/as perderán el derecho de la evaluación continua. Cuando esto suceda, los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados mediante una prueba de evaluación que abarque todos los objetivos y contenidos trabajados en dicha evaluación. A este respecto, así mismo, habrá de observarse la normativa vigente sobre absentismo, sin excluir la comunicación a los Servicios Sociales por si fuera necesaria su intervención.

○ Si el número de faltas de todo el curso superase el 30%, se perderá el derecho a la evaluación continua. Los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados mediante una prueba final.

#### Puntualidad:

○ Hay un margen de 5 minutos para la entrada al Centro. Una vez pasado este plazo, el alumno/a, sus padres/madres o tutores, deberán justificar su retraso.

○ Llegar a clase después de la hora de entrada de forma reiterada, será considerada falta de puntualidad. Los padres/madres o tutores serán advertidos al respecto y el profesor/a Tutor/a aplicará las medidas oportunas:

- Tres retrasos, conlleva la permanencia un día a 7ª hora en el Centro.
- Tres retrasos más (seis en total), conlleva la permanencia dos días a 7ª hora en el Centro.
- Tres retrasos más (nueve en total), conlleva la permanencia tres días a 7ª hora en el Centro.
- Doce retrasos supone una falta grave (teniendo en cuenta, además, que suma tres faltas leves), y la sanción se corresponde con un día de expulsión.
- Quince retrasos, tres días de expulsión.
- Dieciocho retrasos, una semana de expulsión.

#### Cambios de clase:

○ Los alumnos/as realizarán ordenadamente y sin demorarse los desplazamientos a otras aulas o espacios del Centro, procurando no perturbar el resto de las actividades.

#### Horarios de los actos comunes:

○ Se deberán respetar los horarios señalados para dichos actos de manera que no se perturbe la organización general de los mismos.

➤ **Seguir las orientaciones del profesorado** respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido **respeto y consideración**.

#### Concreción:

- Cuando algún profesor realice alguna sustitución, los alumnos/as se registrarán por las mismas normas. Seguirán las orientaciones del profesor/a y procurarán trabajar en las mismas condiciones de orden y respeto.

- Los trabajos realizados con el profesor/a que sustituye tendrán la misma consideración que cualquier otra actividad realizada con el profesor/a de la clase.

- Cualquier indicación de los profesores/as debe ser respetada, ocurra en las clases, o en cualquier dependencia del Centro.

- Todos los profesores/as tienen el deber de corregir cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia.

➤ **Respetar** el ejercicio del derecho al **estudio de sus compañeros**.

✚ Concreción:

- En las aulas y demás dependencias de actividad docente, se mantendrá orden, respeto y compostura, se guardará un relativo silencio, evitando gritos y ruidos o cualquier actitud que perturbe la concentración y el trabajo general.

- Se educará a los alumnos/as para que se acostumbren a pedir turno para hablar en clase, desde los primeros niveles.

- Asimismo se les habituará a pedir permiso antes de entrar a las clases una vez comenzada la actividad, así como a no salir sin autorización del profesor/a.

- También deberá pedirse previamente permiso para entrar en los despachos de Dirección, Secretaría o en cualquier dependencia del Centro donde se estén celebrando reuniones o sesiones de trabajo por cualquier grupo de la Comunidad educativa.

➤ El alumnado tiene el deber de **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.

✚ Concreción:

- Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este Título, los actos contrarios a la Normas de Convivencia del Centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias.



○ Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la Comunidad educativa (Art. 46 Real Decreto 732/1995).


➤ El alumnado tiene el deber de **no discriminar** a ningún miembro de la Comunidad educativa por razón de **nacimiento, raza, sexo** o por cualquier otra circunstancia **personal o social**. (Art. 37 Real Decreto 732/1995).

➤ El alumnado tiene el deber de **respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro**, de acuerdo con la legislación vigente. (Art. 38 Real Decreto 732/1995).

✚ Concreción:

- Deberá respetarse el contenido de la PGA.
- Los alumnos/as deberán mostrar el debido respeto y consideración tanto a los profesores/as como al personal no docente y al resto del alumnado del Centro.
- Cuando un alumno/a tenga una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, cualquier responsable no docente o cualquier profesor/a, aunque no imparta clases al alumno/o, le podrá amonestar con un parte de conducta inadecuada.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en las clases ni en los pasillos durante los recreos sin estar acompañados por un profesor/a.
- Los padres/madres tendrán la obligación de hacerse cargo de su hijo/a en el caso de que se haya accidentado o esté enfermo/a, una vez que el Centro se haya puesto en contacto con la familia.
- Para cualquier actividad complementaria es imprescindible la presentación de la autorización firmada por los padres/madres o tutores.
- Durante las actividades extraescolares se deberán respetar las mismas normas que regulan la convivencia en el Centro.
- Para cualquier actividad complementaria, se valorará los profesores/as que asistirán a la misma, teniendo en cuenta en número de alumnos, edad y tipo de actividad.

- El alumnado tiene el deber de **cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles** y las **instalaciones del centro** y respetar las **pertenencias** de todos los miembros de la **Comunidad educativa**. (Art. 39 deberes de los alumnos)

 Particularidades.

- La colocación del mobiliario se mantendrá según las normas del centro.
- Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.
- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del Centro o de los miembros de la Comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído.
  - La utilización de los libros de la Biblioteca se regirá por las normas establecidas para ello.
- **Respetar y cumplir las normas de organización del Centro**, participando de la vida y funcionamiento del Centro.
- El alumnado tiene la obligación de asistir al Centro **correctamente vestido y aseado**.

Del incumplimiento de estos deberes se informará a los padres/madres o tutores. Ese incumplimiento podrá ser objeto de sanción si contraviene la Normas de Conducta del Centro, o se encuentra recogido como falta de disciplina en el Decreto 15ñ/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 16: DERECHO DE ASOCIACIÓN.**

Los alumnos podrán asociarse en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y las normas que reglamentariamente se establezcan. Las asociaciones de alumnos/as asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos/as en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en sus actividades complementarias y extraescolares.
- c) Promover la participación de los alumnos/as en los Órganos Colegiados del Centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

### **Artículo 17: DERECHO DE REUNIÓN.**

Se reconoce el derecho de reunión a los alumnos/as. Con el fin de evitar alteraciones en el normal desarrollo de la actividad del Centro, las reuniones de alumnos/as deberán ser comunicadas por escrito al/la Jefe de Estudios con un mínimo de 48 horas de antelación, indicando claramente quiénes son los convocantes, cuál es el orden del día y quiénes están convocados. El/la Jefe de Estudios acusará recibo de dicha comunicación y atendiendo a razones organizativas, indicará el espacio y el momento en que podrá tener lugar la reunión. Los convocantes de una reunión será responsables de mantener el orden en la misma. En ningún caso las reuniones de alumnos/as supondrán pérdida de horas de clase o de otras actividades programadas por el Centro.

Adicionalmente, si se desea que a una reunión de alumnos/as asistan personas ajenas al Centro, se deberá solicitar autorización expresa del Equipo Directivo del Centro, que podrá denegarlo razonadamente.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia ante acontecimientos académicos culturales o sociales mediante su inasistencia a clase aunque, si es menor de edad, se requiere la **autorización de los padres/madres**.

Los alumnos/as de 1º y 2º ESO no pueden hacer huelga, debiendo asistir a clase y permanecer en el Centro como un día lectivo normal.

Los alumnos/as de 3º y 4º ESO podrán proponer una convocatoria de huelga que será votada en una reunión de alumnos/as, cumpliendo con los requisitos formales que se regulan en este artículo. Según la Disposición final primera, apartado 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, a partir de tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, indicando claramente el motivo de la convocatoria y quiénes están convocados. En estas condiciones, las faltas de asistencia a clase correspondientes tendrán la consideración de faltas justificadas, a todos los efectos. Las faltas de asistencia no serán computables a efectos disciplinarios, aunque se informará de ellas a los padres/madres o tutores. El Centro reconoce el derecho a inasistencia a clase de los alumnos/as pero igualmente garantiza el derecho a recibir clase para los que sí lo deseen. Por ello, el Equipo Directivo deberá garantizar que ningún alumno/a sea molestado, insultado o amenazado por asistir o no a clase.

Las clases y actividades programadas por el Centro no serán modificadas de ninguna manera por estas situaciones. Los profesores/as podrán seguir la materia según programación, no estando obligados a repetir la explicación de la materia afectada por la inasistencia a clase. En tanto las Administraciones educativas reglamenten este derecho, se entenderá que una decisión sobre la inasistencia a clase es colectiva cuando se adopte por el voto favorable, emitido de forma personal, libre, directa y secreta, de la mitad más uno, al menos, de los alumnos/as afectados por la convocatoria. Para verificar tal situación, los convocantes de la reunión deberán levantar acta de la misma, que incluya un pliego de firmas de asistentes (que recoja nombre, apellidos, DNI, curso, grupo y firma) y presentarla junto con la comunicación correspondiente a la Dirección del Centro. Para participar en dicha reunión será obligatorio que los alumnos/as menores de edad acrediten que sus padres/madres o responsables legales han sido informados sobre la misma, para lo cual deberán traer firmado el impreso que se les facilita para tal fin.

## **Artículo 18: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS.**

Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio personal, libre, directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado/a y un Subdelegado/a. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y las votaciones serán presididas por el Tutor/a del grupo. De los resultados se levantará acta, que se conservará en Jefatura de Estudios.

Los Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados por la mayoría absoluta del grupo, al revisar trimestralmente su funcionamiento. Así mismo, estos representantes podrán dimitir, explicando las causas de su dimisión que debe ser aceptada por la mayoría de los alumnos/as del grupo. En ambos casos, se procederá a la convocatoria de elecciones en un plazo máximo de 15 días.

Los Delegados/as y Subdelegados/as del grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as.

### **18.1. Junta de Delegados/as.**

Será integrada por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar y los Delegados/as y Subdelegados/as del grupo. La Junta de Delegados/as ostentará, generalmente, la representación de los alumnos/as ante las autoridades del Centro. Corresponde a la Junta de Delegados/as:

- a. Elevar propuestas al Equipo Directivo sobre el Proyecto Educativo, sobre actividades docentes y complementarias.
- b. Formular propuestas al Consejo Escolar de modificación del RRI, que deberán estar avaladas por 2/3 de los miembros de la Junta.
- c. Formular sugerencias o quejas sobre el funcionamiento del Centro.
- d. Recibir información de asuntos de interés para los estudiantes e informar a los mismos.

La Junta de Delegados/as se reunirá al menos una vez al trimestre.

## CAPÍTULO V

### *Del personal no docente.*

#### **Artículo 19: PERSONAL NO DOCENTE QUE DESARROLLA FUNCIONES EN EL CENTRO.**

- 1) Personal de cocina y vigilancia del comedor.
- 2) Personal de limpieza.
- 3) Conserje.

Todo el personal no docente del Centro intervendrá en el ámbito de sus obligaciones bajo los siguientes preceptos:

- El personal no docente relacionado anteriormente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.
- Sus respectivos derechos y obligaciones serán reconocidos por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.
- Las medidas encaminadas a la resolución de conflictos de dicho personal corresponde al Director/a del Centro junto con el Consejo Escolar, en contacto con la empresa correspondiente, si procede.

#### **Personal de cocina y vigilancia del comedor**

- Las intervenciones de este personal en el Centro se regirán por lo reglamentado en la normativa vigente al respecto: Orden 24 de noviembre de 1992 y, en todo caso, siguiendo las normas de funcionamiento de comedor que se indican en el apartado correspondiente del presente Reglamento.

#### **Personal de limpieza**

- Consideramos la limpieza de centro como un aspecto que incide de forma muy significativa en la adquisición de hábitos del alumnado y, por tanto, en su desarrollo personal. Es por ello que se realiza un seguimiento continuo y minucioso de las condiciones de limpieza del Centro.
- En el Consejo Escolar se propondrán, si procede, aspectos a mejorar en la limpieza para comunicárselo a ese personal.

## **Deberes de los conserjes**

- Realizar los encargos que el Director/a del Centro les encomiende.
- Atender el servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que indique la Dirección del Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación y mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles del Centro Escolar, dando cuenta inmediata al Director/a de los desperfectos, averías y daños que se observen, así como de toda novedad que estimen pueda alterar el normal desarrollo de la actividad docente.
- Colaborar en el mantenimiento del orden interior del edificio, dando cuenta al Director/a o persona en quien éste delegue, de las incidencias, anomalías y perturbaciones que puedan producirse, y adoptando, en caso de ausencia del Director/a, las medidas pertinentes para el restablecimiento de la normalidad, a cuyo efecto, si las circunstancias lo exigen, requerirá de inmediato la presencia de la Policía Municipal o gubernativa, caso de que la perturbación sea grave.
- Revisar el estado de limpieza de las instalaciones del Colegio, comunicando al Director/a las necesidades y deficiencias observadas, para que éste dé las instrucciones pertinentes al servicio de limpieza del Centro.
- Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del centro.
- Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y las instalaciones, especialmente ventanas, grifos e iluminación eléctrica.
- En cumplimiento de su función de vigilancia, los conserjes no permitirán la salida de ningún alumno sin autorización, ni la entrada de personal ajeno al Centro fuera del horario establecido.
- Entregar la correspondencia y encargos que le confíen por la Dirección y el profesorado del Centro.
- Tomar las medidas oportunas para solventar las incidencias que surjan en el edificio escolar hasta la llegada del Director/a o personal que se requiera.
- Cumplir con el horario establecido por el Director/a, respetando su convenio.

- Proporcionar al profesorado los materiales y recursos didácticos que le soliciten, pidiéndoselos al Secretario/a, en caso de material fungible y al responsable correspondiente en caso de otros materiales.
- Encargarse de pequeños trabajos de fotocopiado, reprografía y encuadernado.
- Encargarse del traslado de pequeños enseres.
- Hacer sonar los timbres para señalar la hora de recreos, entradas y salidas.
- Cuando las instalaciones sean utilizadas por personal ajeno al Centro y fuera del horario del mismo, queda eximido el conserje de toda responsabilidad derivada del mal uso de estas instalaciones. Cuando se realicen actividades extraescolares fuera de la jornada de trabajo de los conserjes, éstos no estarán obligados a permanecer en el centro ni a facilitar la entrada y salida del personal.



## CAPÍTULO VI

### *Normas generales de funcionamiento.*

#### **Artículo 20: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.**

##### **20.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE SUSTITUCIONES.**

A principio de curso, en el momento de la elaboración de los horarios, se realizará el cuadro resumen con las horas de apoyo y diversas funciones del profesorado de **Educación Infantil y Primaria**.

El orden de prioridad sería el siguiente a la hora de realizar la sustitución:

- Maestros coordinadores de Equipos Docentes.
- En segundo lugar, los profesores con refuerzo educativo.
- Seguidamente la profesora de Educación Compensatoria.
- Las maestras de A.L. / P.T.
- Los maestros mayores de 57/59 años.
- En último lugar, el Equipo Directivo.

Criterios: La sustitución del profesorado que, por cualquier causa, no asista a su trabajo se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La Jefatura de Estudios contabilizará las sustituciones de cada profesor/a.
- En las sustituciones que se pueda prever la falta de asistencia a clase de un profesor/a, éste dejará planificado el trabajo a realizar con el alumnado en cada hora lectiva y materia.

- En caso de que sea imposible la sustitución del/la profesor/a ausente, por falta de profesorado, se repartirá el alumnado, preferentemente entre los cursos más cercanos.

- Sustituciones en los periodos de recreo: Las ausencias – justificadas y previstas – deberán notificarse con antelación al Jefe/a de Estudios o al Director. A comienzo de curso se elaborará una lista de los profesores que deben realizar la sustitución del recreo ordenada alfabéticamente (comenzando por una letra elegida al azar) para que en ningún momento quede el recreo desatendido en la ratio profesores/alumnos que la ley establece.

En **Educación Secundaria** las sustituciones se realizarán según el horario de guardias.

## **20.2. TURNO DE RECREO**

Cada Profesor estará destinado periódicamente durante la semana para vigilancia de recreos en una zona concreta del patio.

La puntualidad en este aspecto debe extremarse. Se organizarán turnos a razón de un maestro por cada 60 alumnos en Educación Primaria y un maestro por cada 30 alumnos en Infantil. En Secundaria siempre estarán dos profesores presentes en el patio.

Para poder llevar a cabo este horario hay que respetar al máximo las siguientes normas de funcionamiento:

- 1.- Durante el recreo no permanecerán los/as alumnos/as solos en las aulas.
- 2.- Los profesores que tengan turno de vigilancia de recreo procurarán bajar los primeros.
- 3.-Es imprescindible que todo el profesorado que esté de turno permanezca en el patio.
- 4.-Si algún profesor tiene que ausentarse dejará a alguien en su lugar antes de hacerlo.

- 5.-Las puertas del edificio permanecerán vigiladas durante el recreo para evitar accesos al mismo.
- 6.-Todos los alumnos y alumnas usarán los aseos del módulo exterior.
- 7.-El profesorado (con acuerdo previo) se distribuirá en las siguientes **zonas del patio**:
  - ZONA 1:** En el patio de infantil, cerca de la puerta, zona donde están los toboganes.
  - ZONA 2:** En el patio de infantil, más alejado de la puerta, la zona izquierda.
  - ZONA 3:** En el patio de Primaria y Secundaria, porche y arena.
  - ZONA 5:** Pista de fútbol sala de la izquierda.
  - ZONA 6:** Pistas de baloncesto de abajo.
- 8.- Al tocar el timbre de entrada el profesorado controlará y organizará la entrada del alumnado.
- 9.- Cuando en el momento de iniciarse el recreo esté lloviendo, se suspenderán los turnos de vigilancia de patio y el recreo se hará en las clases, vigilado por el tutor con el apoyo de los profesores especialistas que no tengan tutoría, acordándose en inicio de curso las personas y lugares concretos.

### **20.3. PROFESOR ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA.**

El responsable de la biblioteca será un profesor del Centro que voluntariamente lo solicite. En caso de no existir candidato, o ser más de uno, será designado por el Director de acuerdo con la idoneidad de los candidatos. El cargo se renovará cada curso académico.

#### **Funciones del encargado de la Biblioteca.**

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Centro.

- Forrar, registrar, etiquetar y sellar nuevos volúmenes adquiridos.

- Comprobar registros de los ya existentes.

- Coordinar con las Bibliotecas de aula.

- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

- Cualquier otra propuesta recogida en la programación general anual.

En cada aula puede y debe existir una Biblioteca de aula, el responsable del préstamo de alguno de los libros o documentos que compongan dicha biblioteca, será el Tutor/a.

La Biblioteca del aula estará compuesta por documentos o cualquier tipo de información procedentes de la Biblioteca del Centro, y que puedan aportar los alumnos/as.

#### **20.4. PROFESOR ENCARGADO DEL MATERIAL DEPORTIVO.**

El responsable del material deportivo será uno de los profesores titulares del área de Educación Física del Centro. El cargo será ejercido de forma rotatoria o por acuerdo entre ellos.

El/la maestro/a responsable estará a cargo de su utilización y funcionamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material deportivo.

- Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.

- Mantener actualizado el inventario del material deportivo.

- Coordinar la utilización del material, cuando sean varios los profesores/as que impartan el área.

### **Normas de utilización del material en el área de Educación física.**

El material extraído será depositado en el mismo lugar y estado, una vez terminada la sesión.

- En caso de ruptura o extravío de material, será notificado al responsable dicho suceso.
- El material deportivo no podrá estar disperso por las distintas aulas, por ello permanecerá colocado y ordenado en la sala dedicada a tal fin.
- El material deportivo será utilizado para el fin con el que fue diseñado, y así evitar su prematuro deterioro.
- El Profesor/a que utilice el material con sus alumnos se responsabilizará del cumplimiento de las anteriores normas.

### **20.5. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL.**

El responsable del material informático será el profesor coordinador de las TIC.

Las funciones del responsable del material informático y audiovisual serán:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material informático y audiovisual.
- Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- Mantener actualizado el inventario y catálogo del material.
- Coordinar la utilización del material, por los Profesores/as del Centro.
- Ocuparse de la grabación de programas informáticos o audiovisuales de interés educativo según disponibilidad horaria.

- Colaborar con el/la Jefe de Estudios en el diseño del horario de utilización de los diferentes medios informáticos.

### **Normas de utilización del material informático y audiovisual.**

- Todo el material debe depositarse siempre en el lugar que le es propio, para facilitar su uso a todo el profesorado y su conservación por la persona responsable del mismo.
- Los ordenadores y aparatos audiovisuales deben quedar apagados y/o desconectados.
- Cualquier documento que se retire de los archivos debe de quedar reflejado en el libro de préstamos dedicado a tal efecto.

### **Artículo 21: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO.**

- Asistirán puntualmente a las clases y actividades docentes, respetando el horario establecido.
- La entrada al Centro, se hará según el horario vigente en el mismo.
- Todos aquellos alumnos/as que, por enfermedad u otros motivos justificados, falten a clase, así como aquellos que no puedan incorporarse a la hora señalada, deberán presentar el parte justificativo de faltas a sus tutores/as.
- Los alumnos/as que se incorporen tarde a su clase, esperarán el cambio de asignatura, para no interrumpir la tarea de sus compañeros/as.
- Ningún alumno/a se podrá ausentar del Centro, dentro del horario escolar, bajo ningún concepto, sin una notificación por escrito firmada por los padres/madres y vengan a recogerlos. Se considerará una excepción en el *alumnado mayor de 14 años* <sup>2</sup>cuando aporten la correspondiente autorización en la agenda y se realice la comprobación telefónica desde el Centro.

---

<sup>2</sup> Aprobado por Consejo Escolar de 29/11/2017

- Si se diera este caso, los familiares se abstendrán de subir a las clases. Se dará aviso al conserje, a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría del propósito de recoger al alumno/a y esperarán en el hall a que éste acuda.
- Todos los alumnos tienen la obligación de dar aviso al profesorado cuando se ausenten del Centro. Esta circunstancia quedará reflejada en el parte de faltas para el conocimiento del resto de los profesores/as.
- No se permitirá la entrada al aula una vez iniciada la jornada escolar, salvo un tiempo prudencial de 5 minutos.
- Cuando se acumulen el 20% de las falta sin justificar se iniciará el protocolo de absentismo una vez comunicado a la Orientadora y a la P.T.S.C. del Centro.
- No se pueden traer al Centro objetos que puedan resultar peligrosos para el alumno/a o sus compañeros/as (punzones, agujas, navajas, dardos, cerillas, encendedores, etc.)
- Tampoco se pueden traer productos perjudiciales para la salud o que sirvan de distracción en clase, interrumpiendo la misma.
- Se aconseja no traer objetos de valor ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro. En el caso de que algún profesor/a determine retirar alguno de estos objetos por considerar que distorsiona la atención del alumno/a será la familia quien los recoja en secretaría.
- Está prohibido la presencia de teléfonos móviles, MP3, aparatos electrónicos, etc. en el Centro. Los profesores recogerán los aparatos que le serán devueltos a la salida o a la familia en caso de reiteración.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Presentarse a clase en perfectas condiciones de higiene y vestimenta adecuada para cada actividad.
- Hacer uso del vocabulario adecuado, excluyendo las palabras malsonantes y las agresiones verbales o físicas.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.

- En las salidas del Centro, por excursiones u otras actividades, los alumnos/as deberán mantenerse siempre dentro del grupo al que pertenezcan y seguir en todo momento las indicaciones del Profesor/a o monitor al que estén asignados.
- En las actividades complementarias deberán seguir las mismas normas que en el resto de las actividades. Si un alumno/a llega tarde sus padres/madres se harán cargo de sus hijos pues el Centro permanecerá cerrado cinco minutos después de finalizar el horario escolar.

### **21.1. EN LAS RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS Y PROFESORES.**

- Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus cosas y a sus ideas. Fundamentar el trato en la comprensión, la confianza y el diálogo.
- Evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan ofender a los demás.
- Si se siente agredido, comunicarlo al Tutor/a; él/ella intentará dar una solución. No se deben solucionar los problemas con violencia, pues se incurriría en falta. Si el Tutor/a no puede atenderle, se dirigirá al/la Jefe de Estudios, al Director/a o a cualquier Profeso/a del Centro.
- La corrección y limpieza harán más fácil la convivencia con los demás. Se procurará venir aseado a clase utilizar indumentarias adecuadas para la actividad escolar.

### **21.2. EN LA ACTIVIDAD ESCOLAR Y ESTANCIA EN EL CENTRO.**

#### **En el aula.**

- Realizar sus trabajos y presentarlos limpios y ordenados en el tiempo establecido.



- Atender las explicaciones del Profesor/a. Preguntar en caso de duda o de no haber entendido algo.
- Traer el material necesario para la actividad que tiene que realizar.
- Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.
- No abandonar su sitio sin causa justificada.
- En los trabajos en grupo, participar activamente.
- Pedir la palabra, antes de hablar.
- Respetar con el silencio el trabajo de los demás.
- Devolver siempre los materiales de trabajo a su sitio, así como mesas y sillas y resto de material de aula.
- Conservar el entorno limpio y ordenado siempre.
- Cuidar el material.
- Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material y el común, que aunque es suyo, también es de los demás.
- No comer "chicles", pipas o similares.
- Sólo se podrá comer con la autorización del profesorado.
- Salir con autorización. Recordar que el timbre es un aviso para el profesorado.

#### **En pasillos y escaleras.**

- No quedarse en los pasillos más tiempo del necesario. Evitar las carreras.
- El tono de voz será siempre el adecuado, sin gritos.
- No esperar a los hermanos o amigos en las puertas de las aulas, ni en el hall.

#### **En los aseos.**

- Hacer uso de ellos en casos y tiempo estrictamente necesarios.
- No convertirlos en lugares de reunión y tertulia.
- Se dejarán en perfecto orden y limpieza después de su uso.
- Se hará un buen uso del material de aseo, papel, cisternas, etc.

- Durante el horario lectivo, se evitará su uso y se utilizarán los que están asignados por plantas. Los alumnos/as de Educación Secundaria pedirán la llave al Conserje.

### **En los patios.**

- Los alumnos/as se dirigirán al patio tras sonar el timbre y posterior autorización del Profesor/a.
- Durante el tiempo de recreo todos los alumnos/as permanecerán en el patio. Si algún alumno/a o grupo de alumnos/as tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un Profesor/a responsable.
- Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá Profesores/as. Son los encargados de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Los alumnos/as informarán de cualquier incidencia que observen.
- Ningún alumno/a puede abandonar el recinto del Centro.
- En caso de tiempo lluvioso los alumnos de E. Infantil y Primaria permanecerán en las aulas (no en los pasillos) con un Profesor/a. Los de Secundaria podrán bajar al porche.
- Cualquier Tutor/a que considere necesario el salir al patio o estar en otra dependencia con sus alumnos/as, podrá hacerlo.
- El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.
- Se deben utilizar correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No subirse y/o colgarse a ellas.
- No se saltará nunca la valla ya que es peligroso.
- Se evitarán los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los demás.
- No se arrojarán ningún objeto a la calle.
- La resolución de conflictos será de forma dialogada y pacífica, acudiendo al Profesor/a que vigila.

- En el tiempo de recreo no se podrá comunicarse con personas del exterior ni recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie.

### **21.3. EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS<sup>3</sup>.**

Condiciones para su realización:

- Deben incluirse en la PGA al inicio de curso o ser aprobadas por la CCP con al menos dos semanas de antelación a su realización.
- Deben contar con la participación de al menos el 60 % de alumnos de cada grupo y materia a los que se destina.
- Salvo casos excepcionales debidamente justificadas, no podrán realizarse actividades complementarias dos semanas antes de las sesiones de evaluación.
- Los alumnos sancionados por expulsiones de hasta 3 días no podrán acudir a actividades extraescolares en un mes; si son expulsados por más de 3, hasta 6 días, no podrán acudir a estas actividades en dos meses; y si son sancionados por más de 6 días no podrán acudir en tres meses, siempre contados desde la fecha que dio origen a la sanción.
- Los profesores responsables de las mismas se harán cargo de realizar la evaluación pertinente bajo las pautas del docente coordinador de actividades extraescolares o complementarias o de jefatura de estudios, en su defecto.

Las actividades complementarias son consideradas elemento esencial del currículo. Salvo que exijan de una cuota, serán consideradas actividades obligatorias. Las ausencias en este caso son consideradas faltas y deben estar debidamente justificadas.

Los alumnos que no vayan a actividades complementarias que requieran de pago de una cuota deberán acudir al centro y realizar las tareas que les indique el responsable de organizar la actividad.

---

<sup>3</sup> Apartado incluido con la aprobación del Consejo Escolar el 29/11/2017

La no justificación de las faltas a actividades extraescolares que no exijan pago alguno o la ausencia al centro si las actividades requieren de dicho pago se sancionarán con 3 días a séptima hora.

En la realización de actividades complementarias los alumnos están sometidos a la misma normativa que rige en este reglamento y deben misma obediencia a monitores y guías que a cualquier docente.

Por acuerdo de Jefatura de Estudios y tutor o tutora de un grupo, por mal comportamiento generalizado en dicho grupo, justificado por un porcentaje significativo de partes (a más de un 20 % de alumnos) o por puntuaciones bajas en el proyecto “clase con más clase” (menos del 70 % de los puntos posibles), un grupo puede ser vetado durante un mes a realizar actividades complementarias fuera del centro.

Así mismo también puede ser vetado un trimestre por no participar en una actividad a la que previamente se habían comprometido, con daños y molestias para organizadores

## **Artículo 22: ORGANIZACIÓN Y RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Los padres/madres, como máximos responsables en la educación de sus hijos/as, podrán participar en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y como Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Su permanencia en las instalaciones se limitará a los casos y tiempos estrictamente necesarios y permitidos, para facilitar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Las familias a la hora de entrada y salida de los alumnos deberán dejar libres los accesos, permaneciendo fuera del recinto.

Las visitas de las familias al Centro, Dirección o Jefatura de estudios, se harán en los días y horarios establecidos, previo aviso de ésta en Secretaría.

La visita a los Profesores/as-Tutores/as se hará en los días y horas establecidos, solicitándolo previamente.

El profesorado no podrá atender a las familias a la hora de entrar o salir los alumnos/as.

Durante la semana o el tiempo necesario de reunión de las Juntas de Evaluación, se suspenden las tutorías con las familias.

Cuando durante la hora del recreo, algún padre/madre tenga que entregar o comunicar algo a sus hijos/as, lo hará a través del Conserje o Profesores/as y no a través de la valla.

## **Artículo 23: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

### **23.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

- a. Prestará libros a las bibliotecas de aula.
- b. Realizará préstamos a los miembros de la Comunidad Escolar.
- c. Ningún miembro de la Comunidad Escolar, excepto los profesores/as, podrá utilizar ningún libro de la Biblioteca, que no haya sido entregado por el encargado de la misma.
  - a. Cuando un Profesor/a necesite un libro, lo podrá retirar personalmente, llenando una ficha de préstamo.
  - b. Los usuarios de la Biblioteca devolverán los libros dentro del plazo establecido.

Para asegurar el funcionamiento eficaz de la Biblioteca, el encargado/a dispondrá, dentro del horario lectivo, de una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.

En caso de encontrarse entre el profesorado de EI/EP del Centro un Profesor/a mayor de 55/58 años, dedicará su horario de libre disposición a la Biblioteca.

### **23.2. PISTAS POLIDEPORTIVAS Y SALA DE USOS MÚLTIPLES.**

Los Profesores/as de Educación Física acordarán a principio de curso su utilización, teniendo en cuenta que su uso será para todos los niveles.

Se utilizará también para actividades complementarias fuera del horario lectivo.

### **23.3. SALA DE INFORMÁTICA.**

Coordinada por el Responsable TIC, se distribuirán los tiempos y días, para su mejor aprovechamiento.

### **23.4. TEATRO**

Coordinada por el Jefe de Estudios, se empleará en aquellas actividades que le son propias o en las que se deba trabajar representaciones de obras teatrales, musicales, etc., así como actos públicos.

### **23.5. COMEDOR ESCOLAR**

#### **Normas generales del uso del Comedor.**

- Los alumnos y las alumnas han de ser respetuosos y correctos con el personal de comedor y seguir sus indicaciones.
- Se han de respetar las instalaciones y el material, haciendo un uso adecuado de ellos.
- Se han de guardar las norma de higiene y hábitos de limpieza:
  - Lavándose las manos antes de comer.
  - Masticando bien y despacio.
  - No hablar con la boca llena.

- Permanecer correctamente sentado hasta terminar de comer.
- Procurar hablar con los compañeros de mesa sin gritar.
- Cuidar que ningún alimento caiga al suelo (recogerlo si esto ocurre)

▪ Los alumnos/as han de comer los alimentos correspondientes a cada día, incluido el postre. Se facilitará dieta blanda a aquellos alumnos/as cuyas familias lo soliciten con suficiente tiempo de antelación para comunicarlo en cocina.

▪ Para otro tipo de cambio en el menú diseñado mensualmente por la empresa, se facilitará por parte de la familia del alumnado un informe médico en Secretaría.

▪ No se puede llevar pan, fruta, ni otros alimentos fuera del comedor ni introducir alimentos ajenos a la empresa adjudicataria del servicio.

▪ Los alumnos/as colaborarán con el personal del comedor en la recogida de los utensilios utilizados durante la comida.

▪ Una vez finalizada la comida, todos los alumnos/as permanecerán en el recinto escolar y no podrán ausentarse del mismo.

▪ Durante la comida, los comensales permanecerán sentados y si necesitan algo lo pedirán a los cuidadores levantando la mano.

▪ Los alumnos/as que se retrasen en acabar la comida, alargarán su permanencia en el comedor.

▪ Los días de lluvia o de mucho frío, se permanecerá en un lugar interior del colegio hasta la salida, acompañado de las cuidadoras (Teatro y Sala de Psicomotricidad)

▪ El comedor dará servicio, salvo causa mayor justificada, los días lectivos comprendidos entre el primer día lectivo y el último día lectivo del curso correspondiente.

▪ Podrán hacer uso del comedor escolar todos los alumnos/as que lo soliciten.

▪ Los alumnos/as estarán atendidos de 14 a 16 h, en los meses de octubre a mayo y de 13 a 15 h en septiembre y junio, por el personal del comedor. Durante estas horas los comensales no podrán ausentarse del Centro si no van acompañados de sus padres/madres o tutores. Se establecerán salidas a las 15 y a las 16 horas de octubre a mayo y a las 14 y 15 horas en los meses de septiembre y junio.

▪ El importe de los recibos se hará por domiciliación bancaria. La Secretaría del

colegio girará los recibos los cinco primeros días de cada mes. En el caso de comensales esporádicos se adquirirá un bono de 5 comidas para ser usado a lo largo del curso escolar.

▪ En cuanto a la devolución total o parcial del precio del menú por ausencias hay que tener en cuenta lo regulado en el “pliego de prescripciones técnicas por las que se regirá el acuerdo marco para el suministro de menús escolares:

- Por baja temporal de un periodo igual o inferior a una semana en un mismo mes, se abanará el 50%

- Por baja definitiva o temporal superior a siete días en un mismo mes:

- Si hay preaviso de siete días antes: cero euros
- Con preaviso de tres días: 50% de la minuta.
- Con preaviso de menos de tres días: 100% del precio.

▪ El importe diario del uso esporádico será acordado por los Directores/as de la localidad a principio del curso.

▪ Los comensales esporádicos deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Informar en la Secretaría del Centro, mediante una nota, llamada telefónica o personalmente, facilitando el nombre del alumno/a, día y hora de recogida.

▪ Los menús propuestos para cada mes por la empresa adjudicatoria del servicio, serán revisados por el Director/a y la Comisión de Comedor del Consejo Escolar. Sus componentes verificarán periódicamente la calidad de las comidas y la higiene en las instalaciones y el servicio.

▪ El precio de la minuta de cada curso será fijado por la Consejería de Educación.

▪ Los alumnos/as deberán observar las adecuadas normas de convivencia: aseo, buenos modales, respeto, etc., entendiéndose que las conductas irrespetuosas hacia personas o cosas durante el periodo de comedor podría implicar la pérdida a hacer uso del mismo.

▪ Los impresos de inscripción deberán entregarse en la Secretaría debidamente cumplimentados en los primeros días del mes de septiembre.



- Se entiende que usuarios y familias del servicio aceptan estas normas.

### Faltas y sanciones específicas del servicio de Comedor.

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>SANCIONES A LAS FALTAS LEVES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.</li> <li>- No lavarse las manos.</li> <li>- Entrar o salir del comedor desordenadamente.</li> <li>- Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)</li> <li>- Cambiarse de sitio en la mesa de comedor.</li> <li>- Levantarse del sitio sin causa justificada.</li> <li>- Entrar en la cocina.</li> <li>- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...)</li> <li>- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.</li> <li>- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.</li> <li>- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.</li> <li>- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.</li> <li>- Pérdida temporal del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li> <li>- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.</li> </ul>
<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acumulación de tres faltas leves.</li> <li>- Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.</li> <li>- Salir del comedor sin permiso de la monitora.</li> <li>- Deteriorar a propósito o por mal uso el material comedor.</li> <li>- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.</li> <li>- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> <li>- Romper intencionadamente material de comedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.</li> </ul> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación por escrito al alumno.</li> <li>- Comunicación a los padres.</li> <li>- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.</li> <li>- Comer temporalmente aislado de los compañeros.</li> <li>- Expulsión temporal del comedor.</li> <li>- Reposición del material roto.</li> </ul>
---	--

<b>FALTAS MUY GRAVES</b>	<b>SANCIONES A LAS FALTAS MUY GRAVES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acumulación de tres faltas graves.</li> <li>- Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.</li> <li>- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.</li> </ul> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expulsión temporal del comedor.</li> <li>- Expulsión definitiva del comedor.</li> </ul>

A todos los alumnos/as que utilicen el servicio del comedor se les aplicará en todo momento el Reglamento de Régimen Interno del Centro (R.R.I.).

Los alumnos/as que incumplan tanto las normas de conducta como las higiénicas y con ello creen situaciones molestas o alteren significativamente el desarrollo del servicio, podrán causar baja temporal o definitiva por decisión de la Comisión de Convivencia del centro.

### **Funciones de los monitores de Comedor.**

Sus funciones principales son:

- Realización con los niños/as de prácticas higiénicas como lavarse las manos antes de comer.
- Explicar a los niños/as normas básicas de comportamiento en la mesa.
- Realización de actividades y juegos con los niños/as.
- Encargarse del seguimiento de cada alumno/a a su cargo.
- Transmitir a su supervisor algún posible incidente, queja, sugerencia o conflicto

#### **Artículo 24: MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO.**

Del civismo de todos y cada uno de cuantos convivimos en el Centro depende que éste pueda ser un lugar agradable donde, en un marco de tolerancia, cada cual pueda desarrollar su función. De ahí que uno de los objetivos básicos que todos debemos plantearnos es mantener el Centro en el mejor estado de conservación y limpieza. Es un deber de todos los alumnos/as el respecto del material e instalaciones del Centro, así como su correcta utilización.

No son comportamientos aceptables: comer en las aulas; tirar objetos por la ventana; jugar, correr y gritar en aulas y pasillos; pintar en las paredes, mesas y puertas o arrojar objetos fuera de las papeleras. Todos estos comportamientos se consideran faltas de disciplina, contrarias a las Normas de Conducta del Centro, y serán sancionados tal como se recoge en el Capítulo VII de este RRI.

El Delegado/a del grupo deberá informar al Tutor/a y éste al/la Jefe de Estudios de cualquier desperfecto que se produzca en su aula en cuanto sea detectado. De todo desperfecto que no se deba al uso normal responderán el autor o autores del mismo, y en caso de ocultación manifiesta de su identidad, responderán mancomunadamente todos los alumnos/as del grupo implicado en el incidente.

#### **Artículo 25: TABACO.**

De acuerdo con la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluidos los patio, tanto en horario lectivo como fuera de él. El incumplimiento de esta norma tendrá, a todos los efectos, la consideración de falta muy grave, de acuerdo con lo establecido en este RRI.

#### **Artículo 26: BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SUSTANCIA ESTUPEFACIENTES.**

No se permite ni el consumo ni la simple tenencia de bebidas alcohólicas ni de sustancias estupefacientes en todo el recinto escolar.

**Artículo 27: JUEGOS DE AZAR.**

No se permite a los alumnos los juegos de azar en todo el recinto escolar.

**Artículo 28: TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

No se permite la tenencia de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos que puedan desviar la atención de los alumnos/as durante el transcurso de las clases o actividades desarrolladas en el recinto escolar. Por ello, se PROHIBE que traigan al Centro ninguno de dichos aparatos. Los alumnos/as que no sigan esta prohibición lo harán bajo su propia responsabilidad ya que el Centro declina cualquier responsabilidad en caso de extravío, desaparición o cualquier otro incidente con los mismos. Los profesores/as retirarán los aparatos electrónicos que permanezcan a la vista, y los entregarán en Jefatura de Estudios, donde se custodiarán hasta la salida o hasta que acuda al centro el padre, madre o tutor legal de alumno para recogerlo al final de la jornada escolar en caso de reincidencia. La retirada del teléfono móvil tendrá, a todos los efectos, la consideración de falta leve. La reiteración de esta infracción tendrá la consideración de falta grave o muy grave, de acuerdo con lo establecido en este RRI.

**Artículo 29: RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES.**

Cualquier reclamación contra la calificación de una prueba ordinaria del curso se presentará al Profesor/a correspondiente cuando éste devuelva los ejercicios corregidos. Si, a juicio del alumno/a, ésta no fuera atendida convenientemente, la reclamación se elevará al Profesor/a tutor/a, quien la trasladará al/la Jefe de Estudios para que reclame su consideración al Departamento correspondiente.

En cuanto a las calificaciones de Junio y Septiembre, las revisiones de los ejercicios se llevarán necesariamente a cabo en el día y hora señalados al efecto por la Jefatura de Estudios. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o sus padres (si el alumno/a es menor de edad) podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.

La solicitud de revisión deberá ir acompañada de cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, resolviendo el Departamento correspondiente.

## **CAPÍTULO VII**

### *Faltas de disciplina y sanciones.*

#### **Artículo 30: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Capítulo recoge y desarrolla, donde la Ley lo prescribe, lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Con objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en este Capítulo, los actos contrarios a las normas establecidas en este RRI que realicen los alumnos/as 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/as realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad educativa.

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

#### **Artículo 31: PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.**

Según la Ley 20/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores/as y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

#### **Artículo 32: FALTAS DE DISCIPLINA Y SU CLASIFICACIÓN.**

Se considerarán faltas de disciplina todas aquellas conductas que infrinjan las Normas de Conducta y de funcionamiento del Centro, además de las recogidas explícitamente en este Capítulo.

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

#### **Artículo 33: FALTAS LEVES Y SANCIONES.**

##### **Se clasificará como falta leve:**

- Faltar injustificadamente tres veces a clase, ya sea por inasistencia o retraso.

- Molestar en clase y no prestar atención a las explicaciones del profesorado.
- Actitudes no académicas y poco respetuosas entre compañeros/as.
- Estropear el propio material.
- La utilización de un lenguaje inadecuado, soez o molesto.
- Los actos de indisciplina que no revistan especial gravedad.
- Estar en los pasillos durante el cambio de clase.
- Correr o gritar en el Centro.
- No traer el material necesario para el correcto funcionamiento de la clase.
- Ensuciar el Centro y arrojar papeles al suelo.
- Los pequeños desperfectos y roturas no intencionadas.
- Mascar chicle, comer o beber en el aula.
- No respetar las normas básicas de educación.
- El incumplimiento de la normativa sobre movilizaciones.
- El uso indebido de internet durante el desarrollo de las clases.
- Estar en dependencias cubiertas del Centro o durante periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos, con el rostro o la cabeza cubierto o con gafas de sol.
- Llevar elementos distintivos de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas juveniles urbanas.
- No vestir adecuadamente en dependencias del Centro o usar atuendos propios de otros ambientes.
- No devolver a su debido tiempo los libros o Dvd,s prestados por la Biblioteca del Centro.
- Hacer uso inadecuado del mobiliario del Centro.
- No traer la agenda.
- No presentar firmadas las notas que los profesores/as escriben a las familias en la agenda.

Las sanciones para corregir las faltas leves serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito. Las amonestaciones escritas en la agenda deberán ser devueltas al Profesor/a tras ser firmadas por los padres/madres o tutores del alumno/a.
- b) La permanencia en el Centro después de la jornada escolar o séptima hora, realizando tareas de carácter académico.
- c) Redacción y lectura de una carta de disculpa de forma pública o privada en función de cómo se haya producido la falta.

- d) La realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- e) Imposibilidad de entrar en las dependencias cubiertas del Centro o en las clases que se imparten en espacios abiertos del mismo, en tanto no se lleve la cabeza o el rostro descubierto o se vista adecuadamente.
- f) Devolver el libro o Dvd prestado o reponerlo si se ha perdido.
- g) El tercer retraso de puntualidad se sancionará sin recreo en Primaria y con séptimas horas en Secundaria.

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a una falta leve, serán competentes:

- a) Los profesores/as del alumno/a o cualquier Profesor/a.
- b) El Tutor/a del grupo.

#### **Artículo 34: FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.**

**Se considerarán faltas graves** las siguientes:

- a) La reiteración en el mismo trimestre de tres faltas leves.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros o compañeras el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as y otros miembros de la Comunidad educativa.
- d) Las agresiones entre compañeros/as.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material de Centro, con especial atención a pintadas, mobiliario y paredes, incluyendo la valla del recinto.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad educativa.



- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el desarrollo normal de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
- i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- j) Introducir en el Centro a personas que no pertenezcan a la Comunidad educativa sin autorización.
- k) Interrumpir las clases con señales acústicas o de otro tipo proveniente de móviles o cualquier otro aparato electrónico.
- l) No traer ningún material para el desarrollo de la actividad académica más de tres días en un mes.

Las **faltas graves se corregirán** con las siguientes sanciones:

- a) La expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios.  
Siempre que un Profesor/a expulse a un alumno/a de una sesión de clase, deberá indicarle por escrito las tareas que debe realizar durante el periodo que permanezca expulsado/a. Realizará dichas tareas con el Profesor/a de guardia en el Aula de guardia y se realizará un seguimiento de las mismas.
- b) La retirada y custodia en Jefatura de Estudios del teléfono móvil, del aparato o dispositivo electrónico o del objeto que esté distrayendo al propio alumno/a o a sus compañeros/as, hasta la finalización de la jornada escolar. En la reiteración deberán venir sus padres/madres o tutores a recogerlos.
- c) La privación del tiempo de recreo permaneciendo con trabajo en el Aula de guardia, nunca en el hall del Centro.
- d) La permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar para la realización del trabajo asignado por el Profesor/a que el sanciona.
- h) Redacción y lectura de una carta de disculpa de forma pública o privada en función de cómo se haya producido la falta, siendo condición imprescindible para la reincorporación a las clases tras una expulsión del Centro.
- e) La realización de tareas que contribuyen 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.

- f) La prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro por un periodo máximo de un mes.
- g) La expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. Durante este tiempo el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- h) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos realizando las actividades que se le propongan.

Si algún alumno/a o grupo deteriora intencionadamente o por mal uso el material didáctico o el mobiliario, será sancionado debiendo sufragar los gastos necesarios para reparar o sustituir los elementos dañados. En caso de impago se calificará posteriormente como falta muy grave.

**Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a una falta grave serán competentes:**

Las sanciones a las faltas a), b), c), d) y e) serán aplicadas por los profesores/as o tutores/as del alumno/a y/o a Jefatura de Estudios. El Director/a oído el/la Jefe de Estudios y el Tutor/a establecerá las sanciones a las faltas f), g) h) i)

**Artículo 35: FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES.**

Son **faltas muy graves** las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores/as y demás personal del Centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros/as.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales de los compañeros/as y demás miembros de la Comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Usar móviles o dispositivos electrónicos para hacer fotografías, videos o grabaciones de sonido para su publicidad o difusión a través de cualquier soporte.

- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa.
- g) Los hurtos.
- h) Fumar dentro de las instalaciones del Centro o en cualquier actividad promovida por el Centro aunque sea al aire libre.
- i) Salir sin permiso del recinto del Centro.
- j) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de exámenes, boletines de notas o cualquier documento oficial del Centro.
- k) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud (incluido el tabaco) o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad educativa.
- l) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- m) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- n) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

**Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:**

- 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.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un periodo máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno/a.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del Centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

- f) Cambio de Centro cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno/a de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del Centro.
- h) Restitución o reparación si procede, de lo hurtado o deteriorado.

Las faltas muy graves serán sancionadas por el Director/a del Centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e), el alumno/a realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

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

En el supuesto de la letra f) el Director/a del Centro elevará la petición razonada ante el Director de Área Territorial.

### **Artículo 36: AULA DE GUARDIA.**

Al Aula de guardia deberán dirigirse los alumno/as que sean expulsados de sus clases cuando el Profesor/a lo considere conveniente, aportando el correspondiente parte de disciplina. Estos alumnos/as serán atendidos y supervisados por el Profesor/a de guardia, si no tienen que cubrir ausencias de profesores/as o por el/la Jefe de Estudios, en su defecto.

Los alumnos/as que se envíen al Aula de guardia deberán llevar siempre el correspondiente apercibimiento escrito firmado por el Profesor/a que impone la sanción. En dicho apercibimiento deberá figurar específicamente la tarea que debe realizar el alumno/a durante su permanencia en dicha aula. De no ser así, el alumno/a será devuelto a su clase para cumplimentar este requisito. En el Aula, el alumno/a podrá escribir en la HOJA DE REFLEXIÓN, una explicación del motivo que le llevó allí, una valoración crítica de su conducta y las conclusiones que extrae de cara al futuro.

El Profesor/a de guardia llevará un control escrito de los alumnos/as que permanecen en el Aula de guardia y se lo comunicará al Jefe de Estudios.

### **Artículo 37: 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 los miembros de la Comunidad educativa y de los demás víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar al alumno/a de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a 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 38: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

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

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

Se consideran **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.

- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

### **Artículo 39: REPOSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.**

Los alumnos/as quedan obligados 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 o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Así mismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído.

Cuando la responsabilidad del daño sea colectiva los alumnos/as implicados responderán conjuntamente.

La reparación económica no eximirá de la sanción por la falta de disciplina correspondiente.

La negativa a satisfacer de forma diligente la reparación económica tendrá, por sí misma, la consideración de falta de disciplina grave y la prolongación durante más de dos semanas de dicha negativa, la de falta de disciplina muy grave. Los padres/madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

Así mismo, cuando se incurra en conductas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la Comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado 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 corrección.

### **Artículo 40: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**

Existen dos procedimientos sancionadores: el ordinario y el especial.

### **Artículo 41. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

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

Podrá también aplicarse 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.

## **Artículo 42: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

*42.1. Agilización de procedimiento disciplinario<sup>4</sup> para facilitar el desarrollo de las clases o actividades complementarias.*

*Con objeto de facilitar el buen desarrollo de las clases: los alumnos que las interrumpen de forma reiterada o que por su actitud hagan difícil su normal funcionamiento (incluida su pasividad y negativa a trabajar), deberán ser expulsados del aula y personarse ante jefatura de estudios o ante un miembro del equipo directivo o profesor de guardia, quien se hará cargo del mismo hasta finalización de la sesión. En cualquier caso, el maestro o profesor responsable de la sanción deberá comunicarse con jefatura de estudios y pasar información de lo sucedido al tutor.*

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor/a. El Profesor/a comunicará al Profesor/a Tutor/a y a Jefatura de Estudios la sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el artículo anterior. En este caso, el Profesor/a Tutor/a, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oír al alumno/a infractor/a y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el Profesor/a Tutor/a propondrá la sanción a la Jefatura de Estudios o al Director/a en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno/a o en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

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

## **Artículo 43: ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.**

El procedimiento sancionador especial es el que con carácter general se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35 de este RRI. También se seguirá este procedimiento en todos los casos en que nos sea de aplicación el procedimiento ordinario en lo estipulado en dicho artículo.

## **Artículo 44: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL. INCOACIÓN DE EXPEIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.**

---

<sup>4</sup> Añadido aprobado por Consejo Escolar de 29/11/2017

El Director/a del Centro, con carácter inmediato y en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará expediente bien por iniciativa propia o bien a propuesta del profesorado y designará a un instructor, que será un Profesor/a 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 periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable en supuestos excepcionales hasta la finalización del expediente.

#### **Artículo 45: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.**

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor/a se comunicarán al alumno/a y, si éste es menor de edad, igualmente a sus padres/madres o representantes legales. El instructor/a iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno/a, y a sus padres/madres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. 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/a, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno/a y, si es menor, también a sus padres/madres 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 46: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: RESOLUCIÓN.**

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



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/a, 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 el plazo para ello.

#### **Artículo 47: CITACIONES Y NOTIFICACIONES.**

Todas las citaciones a los padres/madres o tutores de los alumnos/as 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 artículo anterior, debiendo éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno/a es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y, en su caso, a sus padres/madres 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.

#### **Artículo 48: RECLAMACIONES.**

Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno/a o sus padre/madres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, dictara el

Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

#### **Artículo 49: PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.**

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.

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