



CEIP Carlos Saínz  
de los Terreros

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

**MAYO DE 2013**

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## INDICE

<b>TÍTULO I: REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.</b>	<b>2</b>
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	2
Capítulo 1. Órganos de Gobierno y Equipo Directivo	2
Capítulo 2: Órganos Colegiados de Gobierno	3
Capítulo 3: Órganos de Coordinación Docente	6
Capítulo 4: Otros cauces de Coordinación Docente	10
Capítulo 5: Cauce de Participación de Padres	13
Capítulo 6: Cauce de Participación de los Alumnos	14
<b>TÍTULO II: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>15</b>
CRITERIOS DE CONVIVENCIA	15
Capítulo 7: Procesos para que las normas se cumplan	15
Artículo 20: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	15
Capítulo 8: Normas de convivencia	16
FALTAS DE DISCIPLINA	21
Leves	21
Graves	22
Muy graves	23
Inasistencia a clase	24
Órganos competentes para sanciones	25
Criterios para sanciones	25
Circunstancias atenuantes y agravantes	25
Responsabilidad y reparación de daños	26
Procedimiento ordinario	26
Procedimiento especial	27
Expedientes	28
Citaciones y notificaciones	29
Reclamaciones	29
Capítulo 9: Procedimiento a seguir cuando se incumplen las normas	30
<b>TÍTULO III: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO: COMEDOR ESCOLAR: USO, NORMAS Y SANCIONES</b>	<b>31</b>

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**RD. 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.**

### TÍTULO I: REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.

#### CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN:

- 1.- Toma de decisiones de forma consensuada.
- 2.- Distribución de tareas en los diferentes órganos.
- 3.- Creación de una infraestructura para que fluya la información.
- 4.- Fomento del trabajo en equipo que garantice el intercambio de puntos de vista y enriquezca a la comunidad educativa.
- 5.- Establecimiento de cauces reglamentados para la resolución de problemas y para la realización de proyectos.
- 6.- Potenciación de aptitudes de apertura, flexibilidad, diálogo... que favorezcan un buen clima de relación.
- 7.- Establecimiento de mecanismos organizativos que garanticen el aprovechamiento racional de los recursos.
- 8.- Valorar y evaluar la eficacia de los cauces de participación.

#### Capítulo 1: Órganos Unipersonales de Gobierno y Equipo Directivo.

##### Artículo 1.- EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo cumplirá con todas las competencias que le asigna la LOE. TÍTULO V, Capítulo IV. Y Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.

**Competencia:** Estudiar y presentar al Claustro y el Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en el Centro.

✓ **Tareas:** Para facilitar su cumplimiento el Equipo Directivo elaborará un calendario mensual de reuniones, diseñará el orden del día de la sesiones de los órganos colegiados de gobierno y fomentará la participación de todos los miembros de dichos órganos en estas tareas.

El orden del día de las reuniones ordinarias de los órganos colegiados gobierno se presentará a sus miembros de forma habitual con al menos 48 horas de antelación salvo casos de urgencia.

**Competencia:** Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

✓ **Tareas:** Elaborar e incluir en la Programación General Anual el programa de actividades complementarias y extraescolares e reflejar en la memoria su evaluación.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

### Artículo 2.- **DIRECTOR/A.**

Serán competencias del Director todas aquellas referidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

### Artículo 3.- **JEFE DE ESTUDIOS.**

Serán competencias del Director todas aquellas referidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

### Artículo 4.- **SECRETARIO/A.**

Serán competencias del Director todas aquellas referidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

## **Capítulo 2: Órganos Colegiados de Gobierno.**

### Artículo 5.- **CONSEJO ESCOLAR.**

Serán competencias del Consejo Escolar todas aquellas referidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

**Duración de las sesiones:** Tendrán una duración máxima de una hora y treinta minutos.

**Función particular:** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**COMISIONES:** Están formadas las siguientes comisiones: Permanente, Convivencia, Económica, Comedor, Seguridad y Sanidad, Biblioteca como fijas y todas aquellas que se formen por necesidades de funcionamiento.

El Presidente del Consejo Escolar podrá invitar a miembros del centro como componentes en materias de la Comisión.

**AUTOEVALUACIÓN:** Memoria de fin de curso.

**COMISIÓN PERMANENTE:** Es la formada por el Director, Secretario, Profesor, y representantes de Padres/Madres del Consejo Escolar.

**Funciones:** Cualquier tema por la prematura del tiempo o la exclusiva necesidad administrativa requiera de la aprobación del C.E. Esta comisión dará cuenta en el inmediato C.E. (Ej.: aprobación de becas de comedor excepcionales).

**COMISIÓN DE CONVIVENCIA:** Su marco legal de referencia será:

✓ Real Decreto 723/95, de 5 de mayo, por que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

✓ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

✓ Ley Orgánica de Educación de 2/2007, de 3 de mayo,

✓ Y lo establecido en el Decreto 15/2007, de 19 de abril.

La compondrán: el Director/a, el/la Jefe de Estudios, un profesor/a y un padre/madre.

Se reunirá siempre que se considere necesario, al menos dos veces al año.

**Competencias:** art. 9.3 del Decreto 15/2007, de 19 de abril.

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al C.E. 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 C.E. del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Asesorar, a petición del Jefe de Estudios y del Director, en la calificación y corrección de la faltas tras el análisis de los informes presentados en Jefatura de Estudios.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Durante el **COMEDOR**, las normas de convivencia serán las mismas que en las horas lectivas, calificadas y corregidas por los miembros del Equipo Directivo, las monitoras de comedor y uno de los profesores cuidadores, si lo hubiera. El Equipo Directivo podrá invitar a personas que aporten datos de interés, tanto para el esclarecimiento de los hechos como para su calificación y corrección o para su asesoramiento.

**COMISIÓN ECONÓMICA:** Estará formada por el Director/a, Jefe de Estudios, Secretario/a, un profesor/a, un padre/madre o tutor legal, elegidos por el sector correspondiente.

El/la Jefe de Estudios se habrá reunido con los coordinadores para recoger sugerencias y necesidades de los ciclos.

**Funciones:** Proponer gastos generales y seguir el cumplimiento del presupuesto.

**COMISIÓN DE COMEDOR:** Estará formada por el Director/a, el/la Jefe de Estudios, el Secretario/a, un profesor/a, y un padre/madre, elegidos por el sector correspondiente. Excepcionalmente y en función del tema serán convocados los monitores/as de la empresa.

**Funciones:** Revisar los menús y hacer propuestas de mejora, controlar el cumplimiento de esos menús. Controlar la comida de los alumnos/as. Supervisar el menaje. Colaborar en la organización general de todo lo relacionado con el comedor. Evaluación y control de la empresa, Seguimiento del Proyecto Anual de Comedor.

**COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SANIDAD:** Está formada por el Director, Jefe de Estudios, Secretario, un profesor, un padre/madre y un conserje.

**Funciones:** Se encarga de anotar todas las deficiencias físicas y estructurales del Colegio para su inmediato arreglo, apuntará todas las situaciones que puedan generar inseguridad para tomar las medidas necesarias para evitarlo. Anota también, cualquier situación que afecte a la sanidad, como el servicio en el comedor, piojos en las clases, etc.

Las Comisiones del Consejo Escolar serán abiertas pudiendo ser invitado cualquier miembro del centro.

### **Artículo 6.- CLAUSTRO DE PROFESORES.**

- ✓ L.O.E Título V. Capítulo III. Sección Segunda.
- ✓ R.O.C Capítulo II. Sección Segunda. Artículos 22, 23 y 24.

**Definición:** Órgano de participación de los/as profesores/as en el Centro, que planifica, coordina, decide e informa sobre los aspectos docentes del mismo.

**Composición:** Todo el personal docente del Centro.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**Reuniones:** Una cada trimestre para el análisis del rendimiento escolar en cada evaluación, la gestión del presupuesto del centro y el cumplimiento de los compromisos de principio de curso. Las convoca el Director y siempre que lo solicite un tercio de sus miembros.

**Duración:** Máximo 1 hora. El Claustro continuará, si es necesario, en sesiones posteriores.

**Horario:** Hora de permanencia en el Centro.

**Lugar:** Biblioteca o Sala de Profesores.

**Orden del Día y documentación previa:** Elaborado por el Secretario recogiendo propuestas del Equipo Directivo y cualquiera de sus miembros.

### **FUNCIONES:**

- a) Secretario/a: Lectura del acta anterior, temas relacionados con presupuestos y economía del Centro, tomar acta de los acuerdos.
- b) Director/a: Presidir el Claustro, informar de la documentación y normativa oficiales.
- c) Jefe de Estudios: Informar de temas académicos y pedagógicos.
- d) Coordinadores/as: Informar de los acuerdos del Ciclo.

**AUTOEVALUACIÓN:** Participación, seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, aprobar el acta anterior y añadir modificaciones.

**METODOLOGÍA:** Comprobación de la asistencia y del cumplimiento de los acuerdos tomados. En el momento en que se detecte algún incumplimiento se pedirá la convocatoria inmediata de un Claustro Extraordinario. En este caso bastará con que lo pida un profesor/a para que el Director/a haga la convocatoria correspondiente, siempre que el calendario lo permita.

### **Capítulo 3.- Órganos de Coordinación Docente.**

- ✓ L.O.E.
- ✓ R.O.C. Título III. Capítulo II.

#### **Artículo 7.- EQUIPOS DE CICLO.**

**Competencias:** Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual, y las Propuestas Pedagógicas.

- ✓ **Tareas:** Elaboración de propuestas.
- ✓ **Implicados:** Tutores/s y especialistas.
- ✓ **Responsables:** Coordinador/a.
- ✓ **Temporalización:** Una vez a la semana presidida por el Coordinador. Éste hará el acta de las sesiones.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**Competencia:** Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración de las Propuestas Pedagógicas.

✓ **Tareas:** Elaboración de las Propuestas.

### Artículo 8.- **EL COORDINADOR/A DE CICLO.**

#### **Competencias:**

- a) Participar en la elaboración de las Propuestas Didácticas de Etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con Las Propuestas Didácticas.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

#### **Tareas:**

- Coordinar las salidas de los cursos de su ciclo.
- Elaborar comunicados a padres de las actividades de Ciclo.
- Coordinación con el resto de los coordinadores.

### Artículo 9.- **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Estará Integrada por el Director/a, Jefe de Estudios, Coordinadores/as de ciclo, y en su caso por el orientador del centro. Actuará como Secretario/a, el profesor de menor edad.

#### **Competencias:**

- a) Establecer las directrices de las Propuestas didácticas.
- b) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación.
- e) Proponer al claustro el plan de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- f) Analizar y estudiar las propuestas de los ciclos, tanto pedagógicas como organizativas para todo el Centro.

### Artículo 10.- **LOS MAESTROS/AS TUTORES.**

#### **Competencias:**

- a) Ejercer la tutoría del mismo grupo de alumnos al menos durante dos cursos (un ciclo completo) pudiendo variar a tres cursos o uno en circunstancias



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

especiales, que deberán ser valoradas por su ciclo, el Claustro y, en última instancia el equipo directivo.

- b)** Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

✓ **Tareas:** Mantener una información fluida con los alumnos/as y padres y madres o tutores legales.

✓ **Implicados:** Alumnos/as, padres/madres o tutores legales, Jefatura de Estudios, Especialistas, Equipo de Orientación educativa y psicopedagógica.

✓ **Temporalización:** Reuniones trimestrales con todos los padres y madres o tutores legales conjuntamente.

Tutorías con los alumnos/as (no existe en el horario lectivo de Educación Primaria, espacio para realizar esta actividad, por lo que debe realizarse de forma esporádica perdiendo parte de su efectividad).

Reuniones individuales con los padres.

Reunión de coordinación con los especialistas, profesores/as del mismo nivel y ciclo y con el E.O.E.P.

- c)** Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as, de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

✓ **Tareas:** Aplicación, con el Equipo Educativo, de los criterios de promoción, establecidos por el Claustro, realización de la evaluación utilizando diversas técnicas, estudio de casos particulares con el equipo de nivel y ciclo.

✓ **Implicados:** Tutores/as, alumnos/as, padres/madres o tutores legales, E.O.E.P.

✓ **Temporalización:** Seguimiento continuo del trabajo del alumnado, reunión para realizar una evaluación inicial interciclos.

- d)** Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.

✓ **Tareas:** Elaboración de adaptaciones curriculares, en coordinación con el Equipo de Orientación, en los casos que sea necesario.

✓ **Implicados:** Tutores/as, alumnos/as, Equipo de Orientación.

✓ **Temporalización:** Cuando la evaluación continua detecta estas dificultades.

✓ Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

✓ **Tareas:** Planificación, desarrollo y seguimiento de las actividades que fomentan la correcta participación.

✓ **Implicados:** Tutores/as, alumnos/as.

✓ **Temporalización:** Durante todo el curso.

e) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.

**Tareas:** Comentarios individuales de aspectos cognitivos y conductuales, comentarios en asambleas de comportamientos individuales y del grupo, reuniones orientativas con padres y madres y tutores/as legales.

**Implicados:** Tutores/as, alumnos/as, padres y madres o tutores/as legales, E.O.E.P.

**Temporalización:** Durante todo el curso, al final de su estancia en el Centro.

f) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

**Tareas:** Asistir a las reuniones de tutores que convocará el/la Jefe de Estudios para facilitar la coordinación en funciones de orientación y tutoría, y recibir el apoyo del Equipo de Orientación de acuerdo con el plan de acción tutorial, en colaboración con el Coordinador de Ciclo.

**Implicados:** Tutores/as, Equipo de Orientación educativa y psicopedagógica, Jefatura de Estudios.

**Temporalización:** Al menos tres reuniones durante el curso y cuantas otras se consideren necesarias.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.

**Tareas:** Observación de los intereses del alumnado, integración de estos intereses en el desarrollo de las actividades escolares, contactos con las familias para conocer su posible problemática.

**Implicados:** Tutores/as, alumnos/as, padres y madres o tutores legales.

**Temporalización:** Cuando surjan.

h) Informar a los padres y madres o tutores legales, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

**Tareas:** Elaborar informes escritos destinados a los padres y madres o tutores legales; realizar sesiones conjuntas con los maestros/as del grupo; celebrar reuniones con el conjunto de los padres y madres o tutores/as legales; celebrar al menos una reunión con cada uno de los padres y madres o tutores incluida en la hora de tutoría.

**Implicados:** Tutores/as, alumnos/as, padres, madres y tutores legales.

**Temporalización:** Elaborar informes escritos destinados a los padres y madres o tutores/as legales una vez al trimestre, realizar sesiones conjuntas con los maestros/as del grupo tantas como el/la Jefe de Estudios y los tutores/as consideren oportunas,

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

celebrar reuniones con el conjunto de padres y madres o tutores legales al menos tres veces por curso, y tener al menos una reunión con cada uno de los padres y madres o tutores legales.

La convocatoria de las reuniones trimestrales del tutor/a con las familias de la clase se hará con **tres días** de antelación.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres y madres o tutores/as legales de los alumnos/as

**Tareas:** Mantener reuniones generales y entrevistas individuales con padres y madres o tutores/as legales, contactos periódicos, si existieran actividades que permitan la colaboración de padres y madres o tutores legales en el proceso educativo.

**Implicados:** Tutores/as, padres y madres o tutores/as legales.

**Temporalización:** Reuniones al principio y durante el curso.

- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del Centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- k) Mantener el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- l) Participar en el mantenimiento del buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de conducta, sancionando toda infracción de la que sea testigo.

### Capítulo 4.- Otros cauces de Coordinación Docente.

Artículo 11.- **EQUIPOS DE NIVEL.** (No regulado por la legislación).

El Equipo de nivel, estará integrado por todos los profesores/as que imparten enseñanza en un mismo nivel, y sus funciones serán:

- a) La Coordinación en la realización de la programación de actividades tanto docente como complementarias, así como de la evaluación continua del rendimiento académico de los alumnos/as y del desarrollo de su proceso educativo.
- b) Organizar conjuntamente las reuniones trimestrales con el grupo de padres y madres o tutores/as legales.
- c) Cumplimentar coordinadamente la documentación académica individual de los alumnos/as a su cargo.
- d) Coordinar el desarrollo de la experiencia y la utilización de los medios informáticos o audiovisuales del centro.
- e) Responsabilizarse de la elaboración de los planes de trabajo anuales y de las memorias de final de curso.

El Equipo de nivel estará dirigido por los dos tutores/as, que serán los responsables del mismo.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### Artículo 12.- **LOS MAESTROS DE APOYO.**

En Educación Infantil, el profesor de apoyo sin tutoría será:

- a) Miembro del Equipo docente del ciclo y como tal, participará y tomará decisiones en la elaboración de las Propuestas Pedagógicas, programaciones y material didáctico necesario para su desarrollo, así como en el proceso de evaluación.
- b) Apoyará a todas las unidades del ciclo, dedicándose especialmente durante el primer mes al apoyo de los niños y niñas más pequeños del centro, durante su periodo de adaptación.
- c) Colaborará con los profesores/as tutores en las actividades de pequeño grupo y en la atención individualizada del alumnado.
- d) Apoyará en las actividades colectivas del ciclo: Salidas, talleres, biblioteca, informática...
- e) Podrá desempeñar, como el resto de los profesores, las tareas de coordinación de ciclo.
- f) Podrá responsabilizarse de los recursos didácticos y materiales de ciclo.
- g) Realizará tareas de sustitución que surjan en el ciclo.
- h) La función del profesor sin tutoría será desempeñada sucesivamente por todos los profesores de la etapa con periodicidad anual. La rotación se debe hacer respetando la finalización del ciclo por parte de cada grupo de profesor/a – alumnos/as, de tal manera que deberán ir rotando, para el apoyo, el profesor que termina ciclo.

### Artículo 13.- **MAESTROS QUE NO CUBRAN HORARIO LECTIVO.**

Se dedicarán a las siguientes tareas:

- a) Impartición áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de un mismo ciclo, con otros grupos de alumnos/as.
- b) Impartición de otras áreas.
- c) Sustitución de otros maestros/as. El/la Jefe de Estudios procurará que las sustituciones se realicen siguiendo el criterio de asignar la un maestro que esté en el ciclo donde se hace, y si no se puede seguir el criterio de proximidad.
- d) Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- f) Desdoblamientos de grupos con necesidades de apoyo.
- g) Apoyo a otros maestros/as, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### Artículo 14.- **COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

**Definición:** La Comisión de Biblioteca estará formada por un representante de cada ciclo, de los cuales uno será el coordinador (maestro/a responsable de la biblioteca), y por una comisión del A.M.P.A., que colaborará en la realización de las funciones.

**Proceso de elección:** Cada ciclo elegirá en septiembre su representante en dicha comisión.

**Reuniones:** Se reunirán en septiembre para ponerla en marcha y posteriormente una vez al mes.

El maestro responsable de la biblioteca (coordinador), será el encargado de hacer el seguimiento de los objetivos planteados. Se encargará de convocar las reuniones, así como de diseñarlas, siempre teniendo en cuenta la demanda del profesorado.

#### **Funciones:**

- a) Hacer el inventario anual (septiembre, febrero y junio).
- b) Revisión de libros, registro de nuevos y dar de baja los deteriorados o perdidos.
- c) Apertura de la biblioteca fuera de las horas de clase, facilitándoles a los alumnos/as acceso a otras fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Realizar servicio de préstamo fuera de las horas de clase, facilitándoles a los alumnos/as acceso a otras fuentes de información y orientándoles sobre la utilización.
- e) Realizar servicio de préstamo para que los alumnos/as puedan llevarse libros a casa.
- f) Elaborar y facilitar, en la medida de lo posible, actividades a desarrollar dentro de la hora reservada a cada curso en el horario escolar.
- g) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

### Artículo 15.- **COORDINADOR DE TIC.**

En cada centro se nombrará un profesor (coordinar T.I.C.), con la tarea de impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización de la Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Se nombrará por un año, con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo.

#### **Funciones:**

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.
- c) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación de software de finalidad curricular.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
- f) Organizar las aulas de informática del centro y sus materiales para que los alumnos/as puedan utilizarlas en un horario establecido.

El Coordinador TIC, dispondrá de **4 horas semanales** para llevar a cabo sus funciones. Estas horas están establecidas por ley en función al número de unidades.

El Coordinador TIC se incorporará como miembro permanente de las Comisiones de Coordinación Pedagógica.

### Artículo 16.- **FORMACIÓN DE PROFESORES.**

Se designará anualmente a un profesor/a, que se encargará de informar al Claustro sobre la oferta de los Centros Territorial sobre la Formación del Profesorado.

### Capítulo 5.- **Cauces de Participación de los Padres**

#### Artículo 17.0.- **EN CASO DE CONFLICTO.**

En caso de conflicto, y respetando siempre la libertad de cátedra de cada profesor, deberán seguirse los siguientes pasos:

- a) Conflicto sobre aspectos docentes con un profesor: La familia dialogará directamente con el tutor/a sobre el aspecto en conflicto; si la familia no estuviera conforme con lo tratado se acudiría al/la Jefe de Estudios y en último lugar al Director/a.
- b) Conflicto sobre aspectos de horario y disciplina: Se hablará con el/la Jefe de Estudios y si no se llegara a acuerdo con el Director/a.
- c) Conflicto sobre organización y funcionamiento del Centro. Se hablará directamente con el Director.

#### Artículo 17.1.- **LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS**

✓ Artículo 55 R.O.C. 82/1996

✓ El A.M.P.A es el órgano que representa a los padres y madres o tutores/as legales del colegio.

✓ La junta Directiva del A.M.P.A. gobierna y coordina el funcionamiento de la asociación.

✓ Está formada por: Presidente/a, secretario/a, tesorero/a y vocales. La Junta Directiva se renueva en la Asamblea General, la convocatoria de renovación de cargos se hará con una semana de antelación, durante la cual se presentarán las candidaturas. La Junta Directiva se reunirá semanalmente.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

✓ La Asamblea General de padres/madres o tutores legales se celebrará una vez al trimestre y siempre que se estime conveniente, en el horario que facilite la mayor participación de los padres y madres o tutores/as legales del colegio. La Junta Directiva es la encargada de hacer la convocatoria de las reuniones y elaborar el orden del día.

✓ La Asociación se organiza en Comisiones que son grupos de trabajo coordinados por la Junta Directiva. Las Comisiones del A.M.P.A. son las siguientes: limpieza, biblioteca, salud, de relaciones con las instituciones, de actividades extraescolares.

✓ En función de las necesidades se podrán crear comisiones puntuales.

✓ Cuando los temas a tratar en el Consejo Escolar sean de interés para toda la comunidad educativa, los consejeros escolares de padres informarán a los padres y madres o tutores/as legales sobre los mismos.

### **Capítulo 6.- Cauces de Participación de los Alumnos.**

Artículo 18.- **EL DELEGADO/A** (Cauce opcional o regulado por la legislación).

**Definición:** Es el representante de los alumnos/as ante el Tutor/a, los Órganos de Gobierno y los Órganos de coordinación didáctica.

**Proceso de elección:** El Tutor/a a principio de curso se encargará de convocar y realizar elecciones de delegado y subdelegado en su tutoría.

#### **Competencias:**

- a) Exponer, a través del tutor, a lo Órganos de gobierno y a los Órganos de coordinación didáctica, sugerencias y reclamaciones del grupo.
- b) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- c) Colaborar con el Tutor/a y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del colegio.
- e) Informar a los compañeros, recoger propuestas, defender postura de todos.

Artículo 19.- **LA ASAMBLEA DE CLASE.** (Cauce opcional no regulado por la legislación).

**Composición:** La clase entera con el tutor.

**Funcionamiento:** Se reunirá cuando el tutor/a lo proponga, tendrá un orden del día, un moderador, se respetará el turno de palabra y al final se levantará un acta. (El delegado y el subdelegado recogen por escrito lo que se ha acordado).

Los temas a tratar serán los problemas de clase y otros temas (orientación, carnaval, semana cultural, actividades extraescolares...)

## TÍTULO II.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

### CRITERIOS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia del colegio tienen un carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje; y para facilitar su interiorización y cumplimiento deben basarse en los siguientes criterios:

Las normas de convivencia deben ser coherentes con las señas de identidad y principios del Proyecto Educativo de Centro.

Las normas de convivencia han sido establecidas para la generalidad, no pensando en la excepción.

Las normas de convivencia deben ser objetivas y racionales, de manera que respondan a motivos lógicos y comprensibles.

### Capítulo 7.- Procesos para que las normas se cumplan

#### Artículo 20.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

- ✓ La formalización de la matrícula en el Centro supone la aceptación de estas normas, las cuales se facilitarán para su conocimiento y serán firmadas por la familia.
- ✓ Reuniones del tutor de una clase con el que va a estar en ella al curso siguiente, para estar al corriente de las características de dicho grupo.
- ✓ A principio de curso en las tutorías se discutirán las normas concretas del aula, a través de un guión que establece los criterios a considerar para facilitar la convivencia.
- ✓ Incluir en los informes de cada alumno problemas de convivencia.
- ✓ Clarificar las conductas problemáticas y las posibles actuaciones para corrección de estas conductas.
- ✓ El equipo de orientación hará seguimiento de los problemas de conducta y proporcionará instrumentos para tratar a los alumnos conflictivos.
- ✓ Utilizar los recursos del exterior: apoyo, diversificación, asistencia social...
- ✓ Colaboración de los alumnos en las tareas del centro.
- ✓ Organizar los espacios y los recursos de forma que facilitan el cumplimiento de las normas.
- ✓ Acción tutorial en los problemas de convivencia: detectar conductas individuales y colectivas, tratarlas con los alumnos y con las familias y hacer el seguimiento de las mismas.
- ✓ Los recreos son espacios educativos donde el profesorado no solo tiene laborales de vigilancia, sino que interviene con unos criterios comunes en la resolución de conflictos.
- ✓ Las normas tienen que adaptarse a los diferentes cursos pero debe exigirse su cumplimiento en todas las edades.



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- ✓ Reforzar conductas positivas.
- ✓ Huir de etiquetas y generalizaciones.
- ✓ La comunidad educativa debe utilizar las vías adecuadas para conocer los problemas de convivencia y contrastar las diferentes opiniones.
  - ✓ Conocer las consecuencias de que no se cumplan las normas, informar sobre las sanciones y hacer que se cumplan.
  - ✓ Concebir el Centro y los materiales del mismo como de todos para así poder respetarlos.

### **Capítulo 8.- Normas de convivencia.**

#### **Artículo 21.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

##### 1.- Distribución de espacios.

- ✓ Cada ciclo ocupará una zona determinada del patio para la ubicación de filas en las entradas de primera hora y en los recreos.
- ✓ Los patios durante el recreo se reparten por ciclo y cada uno dirimirá el mejor aprovechamiento de su espacio.

2.- Los alumnos no pueden permanecer en los pasillos, ni en las clase, en horario lectivo, si no están acompañados por un profesor; en caso de que algún alumno esté escayolado y otro motivo parecido, el tutor le acompañara al hall de Dirección, donde le dejará sentado bajo la vigilancia de quien corresponda en ese momento.

3.- Los servicios se utilizarán preferentemente durante el recreo.

4.- Los alumnos que no cumplan las normas, serán derivados al tutor si el profesor lo estima conveniente.

5.- Las aulas serán espacios fijos para cada nivel y los materiales deberán permanecer en las mismas.

6.- La utilización del gimnasio y del salón de actos se organizará por rotación siempre que sea necesario.

7.- El comedor se organiza en función del número de alumnos y del espacio físico disponible. A principio de curso, la comisión de comedor establecerá la organización y velará por el cumplimiento de las normas de comedor.

8.- Las familias esperarán al alumnado en las zonas exteriores destinadas para este fin.

9.- El acceso al centro por parte de las familias se limitará a los días y horas establecidos para la visita de padres o cuando hayan sido convocados. Cuando necesiten acceder fuera del horario establecido, por causas justificadas, deberán permanecer en el hall de Dirección hasta que el conserje le acompañe al despacho o al profesor/a correspondiente.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### Artículo 22.- **NORMAS DE HORARIOS.**

1.- **La entrada oficial al Centro:** se realizará a las 9:00 y a las 14:30.

Fuera de ese horario solo se podrá entrar o salir del centro a las 10, 11 y 11:30 para evitar las interrupciones.

Las puertas permanecerán abiertas hasta las 09:10 y 14:40 respectivamente, vigiladas por los responsables o personas destinadas para este fin. Después de las 9:05 h. no se podrá acceder a las aulas, excepto por causa médica debidamente justificada. Los alumnos que lleguen tarde deberán esperar en conserjería hasta la siguiente hora, donde el adulto responsable firmará el retraso, y si son de Educación Infantil deberán esperar acompañados de la persona que les ha traído al colegio. El retraso reiterado se considera falta sin justificar.

La tercera falta sin justificar será motivo de llamada de atención a los padres o tutores, dando aviso al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C), que tomará nota para incluirlos en **absentismo**.

2.- **Visitas de los padres al Centro:** Una vez que los alumnos/as hayan entrado, los padres deberán esperar hasta las 09:15 y a las 14:40 para poder entrar en el Centro y ser recibidos siguiendo los horarios de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Este horario estará expuesto e la vitrina de la entrada.

### 3.- **ENTRADA de los alumnos al Centro:**

**Educación Primaria (1º a 6º):** entrarán al abrirse la puerta pequeña, 5 minutos antes, y se colocarán en las filas que tienen asignadas. Subirán acompañados por sus profesores cuando suene la sirena, a las 09:00 y a las 14:30.

En caso de lluvia, entrarán sin hacer fila, solos, cuando suene la sirena.

**Educación Infantil (3 a 5 años):** Entrarán por el portón grande cuando suene la sirena y se colocarán en sus filas, donde estarán esperando sus profesores/as.

En caso de lluvia, los padres entrarán y acompañarán a los/as niños/as hasta la puerta de atrás del pabellón donde estarán esperando sus profesores para recibirlos.

### 4.- **SALIDA de los alumnos del Centro:**

#### **Educación Primaria:**

✓ La hora de salida es a las 12:30 y a las 16:00 para los alumnos de **3º a 6º**, que lo harán por el portón grande preferiblemente, sin la compañía del profesor, cuando toque la sirena.

✓ Los alumnos de **1º y 2º** curso, saldrán 5 minutos antes, por la puerta pequeña para evitar las aglomeraciones, al principio de curso serán acompañados por sus profesores para posteriormente ir dándoles autonomía. Si al salir los alumnos/as no

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

vieran a la persona responsable que viene a recogerles, deberán permanecer en la puerta sin salir del centro y luego dirigirse a Secretaría desde donde se localizará a los padres o tutores legales.

✓ En la puerta siempre habrá una persona responsable, bien un tutor o alguien del Equipo Directivo, para controlar estas salidas.

✓ Si los alumnos/as están con algún especialista, es éste el que debe coordinar la salida, salvo acuerdo con el tutor/a.

✓ Las puertas se abren 5 minutos antes de que suene la sirena.

### **Educación Infantil:**

✓ La hora de salida es a las 12:25 y a las 15:55, para evitar aglomeraciones con los alumnos/as de Primaria.

✓ Las familias recogerán a los niños/as en el espacio establecido para ello en el fondo del "Patio de Perales".

✓ Los tutores/as, entregarán en mano a los alumnos a las **personas autorizadas por escrito**.

✓ Las familias deben abandonar lo antes posible el recinto escolar para que se puedan realizar correctamente las actividades extraescolares del A.M.P.A.

### **Días de lluvia:**

✓ **Educación Primaria:** Las familias podrán entrar en el patio hasta la raya roja pintada en el suelo, desde donde recogerán a los alumnos.

✓ **Educación Infantil:** Los recogerán en la puerta de atrás del pabellón respetando el orden de salida de los niños/as que es: los de 5 años primero, cuatro y tres años. Está prohibido que los pequeños metan paraguas en el Centro por su peligrosidad.

### **Retrasos:**

✓ En caso de retraso, se deberá recoger al niño en Secretaría, donde deberá firmar un **justificante** que expone quién le recoge y a qué hora.

✓ Al tercer retraso, se llamará a los **Agentes Tutores** (Policía Municipal), que ponen en conocimiento a los Asuntos sociales esta situación para su posterior investigación.

### Artículo 23.- **NORMAS DE MATERIALES E INSTALACIONES.**

1.- Los materiales del aula serán controlados por el tutor, quien elaborará un inventario de los mismos, que entregará a secretaria cuando sea solicitado.

2.- Los materiales comunes, una vez utilizados se dejarán en los lugares destinados para ellos.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 3.- el profesor/a realizará el inventario de los materiales propios de su especialidad y llevará el control de los mismos.
- 4.- Los coordinadores de ciclo realizarán el inventario de los materiales comunes del ciclo y lo tendrán actualizado.
- 5.- Las instalaciones y los materiales se respetarán y utilizará adecuadamente. En caso, contrario se repondrá el material dañado o/y se realizarán tareas encaminadas a la mejora del centro.
- 6.- Los patios deben estar vigilados. El tutor decidirá sobre la utilización o no de balones en los recreos.
- 7.- En el recreo del comedor, se procurará utilizar los espacios de la forma más adecuada posible, y desarrollar actividades dirigidas.
- 8.- Los padres o tutores deben respetar las clases, no pasando directamente a ellas. Si su hijo se incorpora, por causa justificada, una vez cerrado el Colegio, accederá a la clase acompañado del Conserje, después de justificarlo por escrito y a ser posible entre clase y clase.
- 9.- Las familias deben evitar las aglomeraciones en las entradas y en las salidas.

### Artículo 24.- **NORMAS DE RELACIONES.**

#### **Principales obligaciones por parte de los alumnos.**

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, además de en las actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar.
- e) El trato hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

#### **Obligaciones de la Comunidad Educativa:**

- ✓ Los padres de los alumnos de nuevo ingreso, recibirán unas pautas generales para facilitar su incorporación al centro a través del Equipo de Nivel de

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

3 años y los demás a través de los tutores de sus hijos. Los nuevos alumnos deben incorporarse al centro sin pañal.

✓ La comunidad educativa de facilitar la incorporación de los alumnos nuevos, ayudándoles a integrarse en el grupo.

✓ El diálogo debe ser la forma utilizada para la resolución de conflictos, sin recurrir a la violencia.

✓ El lenguaje utilizado por toda la comunidad educativa debe ser respetuoso y correcto en su forma y contenido, evitando las connotaciones sexistas y discriminatorias.

✓ Los alumnos/as deben informar al profesorado de los conflictos colectivos o individuales que se planteen en el centro.

✓ La Comunidad Educativa tiene que guardar unas normas de higiene mínimas, tanto en su limpieza como en su aspecto, llevando la indumentaria adecuada para la actividad que se va a realizar.

✓ El protocolo de actuación en caso de **accidente o enfermedad** de un alumno/a se seguirán los siguientes pasos:

*1.- Atención al enfermo o accidentado. El tutor ha de ser informado puntualmente.*

*2.- Localización de la familia y, en caso de no ser encontrada, llamar al SAMUR en casos necesarios.*

*3.- Buscar en su expediente la cartilla e historial médico si lo hubiera.*

*4.- El niño debe estar siempre acompañado por un adulto responsable.*

✓ El alumnado no debe asistir al centro en estados febriles y con enfermedades infecciosas. En este último caso, una vez superada la enfermedad tienen que traer el alta médica.

✓ La administración de medicamentos por parte del personal del Centro no está permitida, salvo casos de reacciones alérgicas, previa autorización paterna. Si es necesario administrarlos en el colegio se traerá la receta médica y autorización escrita o podrá entrar un familiar para dársela en un momento que no interrumpa la clase

✓ Los padres o tutores están obligados a comunicar por escrito al colegio cualquier tipo de alergia de un alumno (a medicamentos, alimentos...) con el informe médico.

✓ Para casos de emergencia, los padres/tutores están obligados a estar siempre localizados en uno o dos teléfonos propios, de familiares, amigos o vecinos.

✓ El alumno debe poner interés en sus estudios y rendir hasta donde es capaz, dado que “el estudio constituye un deber básico de los alumnos”.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

✓ Está totalmente prohibido traer objetos cortantes, en punta o muy afilados, o similares, así como adornos que puedan ser peligroso para quien los lleva o para los demás.

✓ Los alumnos no traerán objetos de valor. El Centro no se hará responsable de su pérdida.

✓ No se permite el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

✓ Cualquier objeto prohibido en el Centro o que distraiga al alumno o a sus compañeros podrá serle retenido y exigirse que lo retire el padre/madre o tutor legal.

### **FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.**

#### **Artículos 10 al 28 de RD 15/2008 de 19 de abril.**

##### **Artículo 10.- Ámbito de aplicación.**

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa. En caso de comisión de actos que pudieran ser constituidos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

##### **Artículos 11.- FALTAS DE DISCIPLINA.**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes serán las siguientes:

##### **Artículo 12.- FALTAS LEVES.**

1.- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2.- Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se dispone en el siguiente Reglamento de Régimen Interior:

- a) Amonestación verbal o por escrito.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director acompañado de un compañero responsable con nota escrita del profesor, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata, controlado por el propio profesor.
- c) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada y retirado por la familia.
- d) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

### Artículo 13.- **FALTAS GRAVES.**

1.- Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves, del incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2.- Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de la clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidos a mejorar el entorno ambiental del centro.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.
- d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

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

### Artículo 14.- **FALTAS MUY GRAVES.**

1.- Son faltas muy graves las siguientes:

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

2.- 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 período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a un mes.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- f) Cambio de centro, cuando no preceda ala expulsión definitiva por tratarse de u alumno de enseñanza obligatoria.

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

4.- La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

5.- La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

### Artículo 15.- **INASISTENCIA A CLASE**

1.- La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

El tutor, ante faltas de asistencia reiteradas y sin justificar (3 faltas al mes), comunicará a los padres o tutores este hecho, recordándoles que a partir de las 15 faltas trimestrales se pierde el derecho a la evaluación continua.

2.- El número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, para no perder el derecho a la evaluación continua será de 15. El equipo de profesores que da clase al alumno/a que supere ese número establecerá para cada caso un procedimiento extraordinario de evaluación.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### Artículo 16.- **ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.**

1.- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve, serán competentes:

- a) Los profesores del alumno,, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

2.-En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones a), b) y c) del artículo 13.2.
- b) El tutor del alumnos para las sanciones de las letras b) y c) del artículo 13.3.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, la prevista para la letra d) del artículo 13.2.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) f) del artículo 13.2

3.- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

### Artículo 17.- **CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.**

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### Artículo 18.-**CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

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

2.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) El arrepentimiento espontáneo.
  - b) La ausencia de intencionalidad.
  - c) La reparación inmediata del daño causado.
- 3.- Se considerarán circunstancias agravantes:
- a) La premeditación y la reiteración.
  - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  - c) Causar daño, injuria y 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 19.- **RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.**

1.- Los alumnos 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. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

La reparación material de los daños puede sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, a la mejora del entorno ambiental del mismo, o a evitar que se pueda cometer la misma falta. La reparación económica no eximirá de la sanción.

2.- Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la representación 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 de termine el órgano competente para imponer la corrección.

### Artículo 20.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

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

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

2.- Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) del artículo 14.2, se abstendrán de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en el artículo 22 y siguientes.

### Artículo 21.- **TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

1.- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2.- Cuando sea necesaria la obtención de información que emita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior.

En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

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

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

### Artículo 22.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de este Reglamento.

### Artículo 23.- **INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado del Ciclo al que pertenezca el niño y designará a un instructor, que será un profesor del centro que no le imparta

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

clase, Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos, Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

### Artículo 24.- **INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.**

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

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

3.-Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

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

### Artículo 25.- **RESOLUCIÓN.**

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

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

### **Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios.**

#### **Artículo 26.- CITACIONES Y NOTIFICACIONES.**

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

2.- En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3.- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

#### **Artículo 27.- RECLAMACIONES.**

1.- Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, ene. Plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

2.- Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto ene. Apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

#### **Artículo 28.- PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.**

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

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

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

### **Capítulo 9.- Procedimiento a seguir cuando se incumplan las normas.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1.- El profesorado estará obligado a hacer un parte cuando no se cumplan las normas, para poder considerar falta grave la reiteración de dos o más faltas leves.

El parte recogido por Jefatura de Estudios.

2.- Los profesores pondrán en conocimiento del tutor los problemas de convivencia que se estén dando en el Aula.

3.-El profesorado, los tutores y el equipo directivo recogerán por escrito todas las actuaciones que hayan realizado respecto a los alumnos y a sus familias.

4.- En las faltas muy graves que requieren procedimiento especial e incoar un expediente, el instructor que debe hacer este expediente, será designado por el Director mediante sorteo entre los profesores que no impartan docencia a alumno. En las que no se requiera expediente se seguirá el procedimiento ordinario.

### **TÍTULO III: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN.**

El seguimiento y la evaluación se establecerán en la P.G.A, incluyéndose los puntos que se van a evaluar, los resultados se reflejarán en la memoria de fin de curso.

Las modificaciones del P.E.C. se proponen en el segundo trimestre del curso, para ser aprobadas en el tercero.

### **ANEXO: COMEDOR ESCOLAR: USO, NORMAS Y SANCIONES.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Todos los alumnos respetarán las normas básicas de higiene.
- Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por las monitoras del comedor en las clases y entrarán con anterioridad a los alumnos de primaria, y ocuparán el espacio delimitado para ellos.
- Los alumnos ocuparán el sitio en las mesas que les haya sido asignado.
- El menú, según marca la Ley de Comedores Escolares, será único, salvo casos de alergias demostradas con justificante médico. En caso de necesitar dieta blanda, se solicitará por escrito a primera hora de la mañana en secretaría.
- Se trabajarán hábitos propios del comedor: uso de los cubiertos, postura correcta, comer de todos los alimentos.
  
- No se permitirá el deterioro de los alimentos o el mal uso de los útiles de comida.
  
- Los alumnos observarán, durante el tiempo de Comedor, la conducta exigida con carácter general en el Colegio, respetando y obedeciendo a los monitores.
  
- Las faltas de disciplina podrán ser objeto de realización de tareas durante el período de tiempo oportuno, acorde con la medida correctiva que sea necesaria tomar.
  
- El Equipo directivo y/o la Comisión de Convivencia pueden expulsar del comedor a aquel alumno que no respete las normas del servicio de comedor. La expulsión del servicio será temporal o definitiva, según la gravedad de las faltas.
  
- Se entregará un informe al final de cada trimestre a las familias en los que reflejen aspectos relacionados con la nutrición y con el comportamiento.
- El servicio de comedor se deberá abonar en los primeros 10 días del mes. El impago del mes supone la pérdida del derecho al uso del comedor.

**Aprobado en Consejo Escolar el 10 de mayo de 2013.**