



REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

CEIP ALFREDO DI STÉFANO
MADRID

CÓDIGO CENTRO: 28077865

1	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES	5
2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
2.1	Órganos unipersonales de Gobierno.....	5
2.1.1	Director.....	6
2.1.2	Jefe de Estudios.....	7
2.1.3	Secretario.....	8
2.2	Órganos colegiados del Centro	9
2.2.1	Consejo Escolar	9
2.2.2	Claustro de Profesores.....	14
2.3	Órganos de coordinación docente	15
2.3.1	Comisión de Coordinación Pedagógica	15
2.3.2	Equipos docentes.....	16
3	RECURSOS HUMANOS	20
3.1	Personal docente	20
3.1.1	Derechos.....	20
3.1.2	Deberes.....	21
3.1.3	Sustituciones	21
3.1.4	Permisos y licencias.....	22
3.1.5	Ausencias.....	23
3.1.6	Vigilancias.....	24
3.2	Alumnado	24
3.2.1	Derechos (ley orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación)	24
3.2.2	Deberes (ley orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación)	24
3.2.3	Matriculación.....	25
3.3	Padres de alumnos.....	26
3.3.1	Derechos.....	26
3.3.2	Deberes de los padres	26
3.4	Personal no docente.....	27
3.4.1	Personal de administración y servicios.....	27
3.4.2	Conserje	27
3.4.3	Personal de limpieza.....	28
3.5	Otros órganos de representación	28
3.5.1	AMPA.....	28
3.5.2	Ayuntamiento	29
4	NORMAS EN EL CENTRO	29
4.1	Objetivos	29
4.2	Horario general del Centro	30
4.3	Entradas de alumnos (generalidades)	31
4.4	Salidas de alumnos (generalidades)	31
4.5	Entrada de alumnos en horario no habitual	32

4.6 Salida de alumnos en horario no habitual.....	33
4.7 Uniforme escolar	33
4.8 Período de adaptación	35
4.9 Criterios para la formación de grupos.....	35
4.10 Criterios para cambiar de grupos	36
4.11 Criterios para el agrupamiento de actividades curriculares	37
4.12 Recreos.....	37
4.13 Material.....	37
4.13.1 De los alumnos.....	37
4.13.2 Del Centro	37
4.14 Dependencias	38
4.14.1 Aulas	38
4.14.2 Pasillos.....	38
4.14.3 Lavabos.....	38
4.14.4 Otras dependencias.....	38
4.15 Justificación de ausencias de los alumnos.....	39
4.16 Enfermedades y administración de medicamentos durante el horario lectivo	39
4.17 Accidentes escolares	39
4.18 Publicación de imágenes o vídeos.....	40
4.19 Servicios educativos complementarios.....	40
4.19.1 Comedor Escolar.....	40
4.19.1.1 GENERALIDADES	40
4.19.1.2 GESTIÓN ECONÓMICA	42
4.19.1.3 NORMAS DE CONVIVENCIA	44
4.20 Actividades complementarias y extraescolares	49
4.20.1 Horario ampliado de mañana y tarde	49
4.21 Cumpleaños	49
5 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE CONDUCTA.....	50
5.1 Director	50
5.2 Jefe de Estudios	50
5.3 Profesorado	50
5.4 Claustro de Profesores	51
5.5 Consejo Escolar.....	51
5.6 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	51
6 FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.....	52
6.1 Ámbito de aplicación.....	52

6.2 Faltas de disciplina. Clasificación.....	52
6.2.1 Faltas leves	53
6.2.2 Faltas graves	54
6.2.3 Faltas muy graves.....	55
6.3 Órganos competentes para la adopción de sanciones.....	57
6.4 Criterios para la adopción de sanciones.....	57
6.5 Circunstancias atenuantes y agravantes	58
6.6 Responsabilidad y reparación de los daños	58
6.7 Procedimiento sancionador.....	59
6.7.1 Procedimiento ordinario	59
6.7.1.1 Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.	59
6.7.1.2 Tramitación del procedimiento ordinario.	59
6.7.2 Procedimiento especial.....	60
6.7.2.1 Ámbito de aplicación del procedimiento especial.	60
6.7.2.2 Tramitación del procedimiento especial: incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.....	60
6.7.2.3 Tramitación del procedimiento especial: instrucción del expediente.	60
6.7.2.4 Tramitación del procedimiento especial. Resolución	61
6.8 Plazos de prescripción	61
7 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ...	62
7.1 Citaciones y notificaciones.....	62
8 MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO	62
8.1 Procedimiento.....	62
8.2 Disposición final.....	63

1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

1. El marco legal por el que se establece el presente Reglamento de Régimen Interior es:
 - ✓ El Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20 de febrero).
 - ✓ La Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo modificada posteriormente por la Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre
 - ✓ Orden 3622/2014, de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
 - ✓ Decreto 15/2007, de 19 de abril (BOCM de 25 de abril de 2007) Convivencia en Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
 - ✓ Ley de Autoridad del Profesor 2/2010 del 15 de junio.
2. El Reglamento de Régimen Interior es un documento que establece las normas e instrucciones que regulan la organización del Centro y regula la convivencia de la Comunidad Educativa. Es elaborado por la Comunidad Escolar y modificado cuantas veces sea necesario. Es un instrumento normativo que deben conocer, acatar y cumplir todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El Reglamento de Régimen Interior es el marco legal dentro del cual se ha de desarrollar la actividad del Colegio y de la Comunidad Educativa integrada en él, que tiene como finalidad esencial regular la actividad interna del Centro mediante reglas que obligan imperativamente a todos y garantizando al mismo tiempo los derechos que por ley tengan conferidos, creando una situación de derecho en las relaciones escolares, administrativas y laborales.
4. El Reglamento de Régimen Interior potenciará la plena participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el control y gestión de sus actividades. Como norma general, no puede contener normas contrarias a las leyes ni regular materias que están reservadas por imperativo legal a la autoridad competente.

2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1 Órganos unipersonales de Gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. El mandato de los mismos vendrá determinado por la legislación vigente.

2.1.1 Director

Artículo 1. La selección del Director se realizará mediante un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Administración correspondiente. La selección y nombramiento de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas en el Centro. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 2. Son competencias del Director:

- 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 del profesorado 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 de Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas 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 correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. 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 el clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro, 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 del profesorado 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) Aprobar los proyectos del Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de gestión y Plan de Convivencia.
- m) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y las disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en la LOMCE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 3. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios.

2.1.2 Jefe de Estudios

Artículo 1. Su designación y nombramiento, así como su cese, se regula en los artículos 33, 36 del Reglamento Orgánico de Centro.

Artículo 2. Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director 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 de Centro, 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 y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario

general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las tareas de los grupos de profesores.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del profesor Orientador del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- i) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- j) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Conocer y coordinar las actividades extraescolares, salidas, viajes y excursiones.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.1.3 Secretario

Artículo 1. Su designación y nombramiento, así como su cese, se regula en los artículos 33-36 del Reglamento Orgánico del Centro.

Artículo 2. Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización del centro de recursos, los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las directrices del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las directrices del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el Director, dentro de su ámbito de competencia.

2.2 Órganos colegiados del Centro

2.2.1 Consejo Escolar

Artículo 1. Definición.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de este Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La Directora del Centro, que será su Presidenta.
- b) La Secretaria.
- c) El Concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) Tres maestros elegidos por el Claustro.
- e) Tres representantes de padres de alumnos uno de ellos elegido directamente por el AMPA.

El Consejo Escolar se renueva por mitades cada dos años. En todo caso, corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Artículo 3. Competencias.

- a) Evaluar los proyectos del Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de gestión y Plan de Convivencia.
- b) Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del Centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el mismo.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 4. Elección de los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 9 al 19 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.

Artículo 5. Miembros.

1. En el Consejo Escolar corresponde a sus miembros:

- a) Recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas (extraordinaria), la convocatoria con el contenido del orden del día de las reuniones. La información de los que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo en el local de la Secretaría del Centro.
 - b) Participar en los debates de las sesiones.
 - c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular (oído el estamento al que representa), así como expresar el sentido que tiene su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en la votación quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros del Consejo Escolar.
 - d) Formular ruegos y preguntas.
 - e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas, en especial en lo que se refiere a los asuntos a tratar por los miembros de las distintas comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar.
 - f) Informar de cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
2. Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo el Director que la ostenta como Presidente o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
 3. Todos los miembros del Consejo Escolar tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 6. Convocatorias y sesiones.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
2. Caso de no existir quórum al reunirse el Consejo Escolar, éste se constituirá en segunda convocatoria cuarenta y ocho horas después de la primera. En esta segunda convocatoria es suficiente que asistan un tercio de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.
3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de voto, en caso de empate, prevalece el voto gracia del Presidente del Consejo Escolar.

Artículo 7. Actas.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

No se podrá publicar en la página web del Centro ni del AMPA, las actas o resúmenes de los Consejos Escolares. El resto de los miembros de la comunidad educativa que no formen parte del consejo escolar, aunque puedan tener un interés legítimo en relación a los asuntos tratados, no tienen acceso a las deliberaciones realizadas por los miembros del Consejo, pudiendo solicitar en todo caso certificación de sus acuerdos a la Secretaria del Centro que los expedirá en los términos previstos en los art. 26.5 y 37 LRJPAC por ser de exclusiva competencia.

Será la Secretaria del centro quien tiene la obligación de redactar y autorizar o certificar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores, con el visado de su Presidente. Por ello, a todos los efectos, el Secretario es el único responsable de lo que figura en el acta, no siendo delegable esta función, ni la transcripción de su texto al libro correspondiente en cualquier otro miembro del órgano colegiado.

En consecuencia, salvo el Secretario, ninguno de sus miembros podrá disponer de todas las intervenciones realizadas por los miembros del Consejo durante las deliberaciones que se realicen en la sesión en cualquier soporte, físico o técnico, a fin de evitar que puedan ser divulgadas o empleadas para fines particulares e indeterminados no autorizados.

Artículo 8. Horario.

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán garantizando la asistencia de la mayoría de los sectores representados en el mismo. Se alternará reuniones a las 12:30 h y a las 16:00 h.

Artículo 9. Periodicidad.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que sea convocado por su Presidente o sea solicitado, al menos por un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

Artículo 10. Aprobación del presupuesto económico. Además, se convocará una reunión del Consejo Escolar del Centro dentro del primer trimestre del año natural para el estudio y aprobación del presupuesto anual.

Artículo 11. Tipos de votación.

1. El Consejo Escolar tomará sus acuerdos mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Votación a mano alzada: primero levantarán el brazo quienes aprueben el acuerdo, después los que están en contra y, finalmente, los que se quieran abstener (voto en blanco).
- b) Votación secreta, mediante papeletas. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando se dé una situación con implicaciones personales para alguno de los asistentes.
 - ✓ Cuando se trate de elecciones de personas para cargos y /o servicios.
 - ✓ En los asuntos relacionados con materia económica.
 - ✓ Cuando lo determine el Presidente por la delicadeza o complejidad del asunto o cuando lo solicite por mayoría el Consejo Escolar.

Artículo 12. Comisiones.

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

- a) Comisión Económica. Compuesta por el Director, el Secretario y un representante de los padres.
- b) Comisión de Convivencia. Compuesta por el Director, el Jefe de Estudios (si procede), un representante de los maestros y un representante de los padres.
- c) Comisión de Absentismo. Compuesta por el Director, el Jefe de Estudios (si lo hubiese), un representante de los maestros y un representante de los padres.
- d) Comisión de Comedor Escolar. Compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un representante de los maestros y un representante de los padres.

2.2.2 Claustro de Profesores

Artículo 1. Definición.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los Maestros en el Centro; tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Artículo 2. Composición del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores estará integrado por la totalidad de los mismos que presten servicios en el Centro y será presidido por el Director.

Artículo 3. Competencias. Son competencias del Claustro:

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

Artículo 4. Reuniones.

- a) Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- b) Será obligatoria una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Artículo 5. Asistencia.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

2.3 Órganos de coordinación docente

2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del Centro. En el presente curso estas funciones serán asumidas por el Claustro de profesores.

Artículo 1. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Este órgano colegiado está compuesto normalmente por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) El coordinador de bilingüismo será invitado a asistir, no siendo obligatoria su presencia.
- d) El coordinador de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.
- e) El orientador asignado al Centro.
- f) Coordinador TIC.

Actuará como secretario el maestro de menor edad.

Artículo 2. Competencias.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de 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 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.

Artículo 3 Reuniones.

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se celebrarán de modo que pueda asistir el Orientador del Centro.
- b) En el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, elaborará un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de la PGA.

Artículo 4. Directrices y calendario.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de las Concreciones Curriculares antes del comienzo de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la DAT el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

2.3.2 Equipos docentes

Artículo 1. Definición y composición. En el Centro habrá un equipo docente compuesto por maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscriben al equipo en el que impartan más horas de docencia.

Artículo 2. Competencias del Equipo Docente.

Son competencias de los equipos docentes:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.

- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos 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 Jefe de Estudios o en su defecto del Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Reuniones.

- a) Los equipos docentes se reunirán al menos una vez cada quince días, siendo dichas reuniones de obligada asistencia para todos sus miembros.
- b) Al menos una vez al mes, evaluarán el desarrollo de la práctica docente para aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- c) Un resumen de lo tratado se recogerá en las actas correspondientes redactadas por el coordinador del equipo docente.
- d) Las reuniones tendrán lugar durante una hora de obligada permanencia, reservada al confeccionar los horarios.

Artículo 4. Organización.

- a) Cada equipo docente estará dirigido por un coordinador que desempeña su cargo durante dos cursos académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del Centro.
- b) Los coordinadores de los equipos docentes serán designados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
- c) Los coordinadores de los equipos docentes deberán ser maestros que impartan docencia en el Centro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.
- d) A los coordinadores de los equipos docentes, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se les computará dentro del horario lectivo las horas que les correspondan siguiendo las instrucciones de principio de curso.

Artículo 5. Funciones del Coordinador del equipo docente.

- 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 de Estudios.
- d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- f) Cualquier otra función asignada por el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. Memoria.

- a) La Memoria evaluará las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Será redactada por el Equipo Docente y entregada al Director antes de la finalización del curso escolar.
- c) La Memoria será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y la Programación General Anual del curso siguiente.
- d) Incluirá propuestas de mejora.

Artículo 7. Tutores.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios, Secretario y Director serán tutores en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario dando clase preferentemente en los últimos cursos de Educación Primaria.

Artículo 8. Criterios de asignación de tutorías.

- a) Designación por el Director, oído el Jefe de Estudios, adecuándose a la legislación vigente.
- b) Los maestros no podrán ser tutores del mismo grupo de alumnos de Educación Primaria más de dos cursos, salvo en casos excepcionales a juicio del Director del centro.

Artículo 9. Funciones de los maestros tutores.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de Orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- g) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- h) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- i) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- k) Coordinar las sesiones de evaluación del Equipo Docente del grupo y levantar acta del desarrollo de la sesión haciendo constar las decisiones y acuerdos tomados.
- l) Elaborar el informe personal por traslado de los alumnos que cambien de Centro antes de la finalización del curso escolar.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 10. Organización.

- a) Durante el curso habrá, al menos, tres reuniones generales con el conjunto de los padres de cada grupo de alumnos.

- b) En el horario individual de cada tutor figurará una hora de obligada permanencia semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se comunicará a los padres y a los alumnos al comienzo del curso.

Artículo 11. Maestros especialistas. Definición.

Aquellos maestros encargados de impartir las áreas de idioma Inglés, Educación Física, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Educación Artística, Educación Religiosa.

Artículo 12. Criterios.

- a) Los maestros especialistas de Inglés, Educación Física, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Educación Artística podrán ser tutores si las necesidades del Centro así lo aconsejan.
- b) Se habilitará un aula para impartir el área de Religión si existen espacios.
- c) Los maestros especialistas de Educación Física usarán, además del gimnasio cuando esté disponible en la ampliación, las zonas deportivas del patio del colegio durante las horas lectivas excepto en el tiempo de recreo. En Infantil se utiliza el aula de Psicomotricidad.
- d) Los maestros especialistas tendrán las mismas funciones que los tutores e intervendrán en todos los órganos del Centro.

Artículo 13. Maestros en régimen de dedicación parcial.

Cumplirán con su horario especial, teniendo un número de horas complementarias proporcional al de las lectivas.

3 RECURSOS HUMANOS

3.1 Personal docente

El personal docente del Centro está constituido por todas las personas que forman parte del Claustro de Profesores.

3.1.1 Derechos

Artículo 1. Definición.

Son derechos de los maestros todos aquellos que se desprenden de los deberes de los alumnos, además de cuantos están legislados en las leyes.

Artículo 2. Son derechos de los maestros:

- a) Libertad de cátedra, dentro de los principios de la Constitución y de los acuerdos del Claustro.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto.
- c) Elegir a sus órganos y representantes.
- d) Impartir sus clases dentro de un orden y disciplina.

3.1.2 Deberes

Artículo 1. Definición.

Son deberes de los maestros todos aquellos que se desprendan de los derechos de los alumnos, además de cuantos están legislados en las leyes.

Artículo 2. Son deberes de los maestros:

- a) Asistir puntualmente y regularmente a las actividades diarias docentes.
- b) Participar en las actividades organizadas por el Centro y aprobadas por el Claustro.
- c) Todos los que están recogidos en las funciones del tutor.
- d) Asistir y participar en todos los órganos colegiados a los que fuera elegido.
- e) Asistir y participar en todas las reuniones de los Equipos Docentes, reuniones de tutoría, etc. que estén reguladas en este RRI.

3.1.3 Sustituciones

- a) Cualquier tipo de ausencia del maestro lleva implícito una sustitución.
- b) El maestro en caso de permiso o ausencia, tendrá que comunicarlo al Centro lo antes posible.
- c) Ninguna clase o grupo de alumnos puede quedar sin la tutela de un maestro.
- d) La sustitución de maestros corresponde a aquellos otros que no cubran todo el horario lectivo de docencia directa.

3.1.4 Permisos y licencias

- a) Están regulados por el “Manual de Permisos y Licencias” de fecha noviembre de 2013. Dicho manual recoge los permisos y licencias contemplados en varios acuerdos firmados entre la Administración de la Comunidad de Madrid y las Organizaciones Sindicales y aquellos que aparecen en el Estatuto Básico del Empleado Público y que son de aplicación. Estos permisos también recogerán los descritos en el Acuerdo Sectorial del 2018.
- b) Se contemplan los siguientes permisos y licencias:
- ✓ Salud propia o enfermedad o accidente: contingencias comunes. Contingencias profesionales.
 - ✓ Nacimiento, adopción o acogimiento.
 - ✓ Lactancia (cuidado de hijo menor de 12 meses).
 - ✓ Parto.
 - ✓ Paternidad.
 - ✓ Riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.
 - ✓ Asuntos personales.
 - ✓ Asuntos propios.
 - ✓ Matrimonio.
 - ✓ Permiso parcialmente retribuido (curso completo).
 - ✓ Traslado de domicilio.
 - ✓ Violencia de género.
 - ✓ Familia.
 - ✓ Accidente o enfermedad grave u hospitalización de un familiar.
 - ✓ Enfermedad de hijo menor de 16 años.
 - ✓ Fallecimiento de un familiar.
 - ✓ Matrimonio de un familiar.
 - ✓ Reducción de jornada por guarda legal.
 - ✓ Cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
 - ✓ Días de libre disposición

- ✓ Acompañamiento de familiares de primer grado y menores a consultas médicas e intervenciones quirúrgicas, pruebas diagnósticas.
- ✓ Asistencia a las tutorías o reuniones del centro escolar de menor a cargo.
- ✓ Cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave.
- ✓ Formación.
- ✓ Actividades de formación.
- ✓ Exámenes finales.
- ✓ Licencia sin retribución (curso completo).
- ✓ Deberes civiles.
- ✓ Deber inexcusable.
- ✓ Elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (apoderados, miembros de mesas e interventores).
- ✓ Elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (candidatos).

3.1.5 Ausencias

Artículo 1. Control de asistencia.

El control de la asistencia del Maestro será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por el Director. Cualquier ausencia o retraso deberá notificarse al Jefe de Estudios, al que entregarán los justificantes preceptivos. Los modelos de justificantes estarán en Jefatura de Estudios a disposición de los Maestros.

Artículo 2. Faltas del profesorado.

El Director remitirá al Servicio de Inspección antes del 5 de cada mes, los partes de faltas del mes anterior junto con los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros.

Artículo 3. Faltas o retrasos no justificados.

El Director comunicará al Director Provincial en el plazo de 3 días cualquier ausencia o retraso injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito al maestro correspondiente.

3.1.6 Vigilancias

- a) Las vigilancias de las entradas y salidas del Centro correrán a cargo de todo el personal docente.
- b) Las vigilancias entre sesiones correrán a cargo de los maestros encargados en ese momento de la clase - grupo. Ningún profesor abandonará el aula hasta ser sustituido.
- c) Los recreos lo atenderán todos los maestros por turno, a razón de un maestro por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria y un maestro por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil.

3.2 Alumnado

Las finalidades que se establecen son dos:

- a) Propiciar la existencia de un adecuado nivel de convivencia en el Centro.
- b) Regular el régimen de faltas y sanciones y las garantías procedimentales a que debe ajustarse la imposición de sanciones.

3.2.1 Derechos (ley orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación)

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Al respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- d) A que se respete su integridad, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes que supongan menosprecio de su integridad física y moral o de su dignidad.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- f) A recibir ayudas concretas regladas por la Administración para compensar carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- g) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- h) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) A recibir orientación educativa y profesional.
- j) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

3.2.2 Deberes (ley orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación)

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d) Asistir con puntualidad a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio incluidas las complementarias.
- e) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- f) Seguir las orientaciones del maestro respecto de su aprendizaje.
- g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- h) 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.
- i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar el carácter propio del Centro.
- k) Vestir el uniforme completo del colegio tal y como se describe en este Reglamento.
- l) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
- m) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

3.2.3 Matriculación

Marco legal de la escolarización.

- ✓ Decreto 29 /2013, de 11 de abril, del Consejo de Gobierno, de libertad de elección del Centro Escolar en la Comunidad de Madrid.
- ✓ Orden 1240/2013, de 17 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, que establece el procedimiento para la admisión del alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Educación Especial en la Comunidad de Madrid.
- ✓ Resolución conjunta de la Viceconsejería de Educación, Juventud y Deporte y de la Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre la participación en el proceso de admisión de alumnos.

3.3 Padres de alumnos

3.3.1 Derechos

- a) Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines recogidos en la Legislación vigente.
- b) Que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) Participar en la gestión y organización del Centro a través de sus órganos colegiados.
- d) A asociarse libremente a Asociaciones de padres.
- e) A ser informado por el profesor de su hijo sobre la actividad educativa de éste.
- f) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- g) Su relación con el Centro será a través de los tutores en su período de atención a padres. El tutor les citará por medio de la agenda el día de atención a padres que es el martes de 12.30 a 13.30 (octubre a mayo) y de 13 a 14 horas (septiembre y junio). Cualquier imprevisto o urgencia no debe ser resuelto con el tutor o tutora en la fila a la hora de entrar a clase. Pueden pasar por Secretaría donde serán atendidos.
- h) Si después de hablar con el tutor sus dudas no hubieran sido resueltas, en segunda instancia pueden acudir al Equipo Directivo del Centro previa petición de cita.
- i) A informarse a través de sus representantes.
- j) A ser informados de la Programación General Anual y de las actividades extraescolares que se realicen. Dicha Programación se encuentra a disposición en Secretaría.

3.3.2 Deberes de los padres

- a) Respetar y promover en sus hijos y resto de Comunidad Educativa el cumplimiento íntegro de las Normas de organización y convivencia del Centro así como de este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Dirigirse/comunicarse con el personal docente y no docente con respeto, buenas formas y educación, fomentando así respeto en sus hijos hacia el Centro y hacia sus Maestros
- c) Estar informado de la marcha del Centro en general y de su hijo en particular asistiendo a las reuniones informativas y tutorías.
- d) Colaborar con el profesor en la actividad docente, la cual sirve de base al enriquecimiento de la formación de su hijo y en la medida de sus posibilidades.
- e) Colaborar en el cumplimiento de mínimos exigibles en sus hijos respecto a puntualidad, aseo, orden y puesta de uniforme escolar.

- f) Aportar justificante de las faltas de asistencia una vez incorporado el alumno y justificar los retrasos y las salidas en horas lectivas en el Libro de Registro en poder de la Conserje.
- g) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados y cumplir el presente Reglamento.
- h) Participar en el desarrollo de actividades complementarias o especiales respondiendo a la petición del maestro.
- i) Estar al corriente del pago de comedor y actividades complementarias. En el caso de elegir cooperativa, debe abonar el importe solicitado o comprar por su cuenta el listado de material que el tutor le facilite.
- j) Informar a los profesores de todo cuanto le sea solicitado, siempre que afecte a la marcha individual de su hijo en el Centro.
- k) Facilitar a sus hijos el material necesario para un buen desarrollo de su actividad escolar.
- l) Revisar diariamente la agenda escolar.
- m) No acceder al Centro sin la autorización del Conserje, algún miembro del Órgano Directivo o personal de comedor o extraescolares.

3.4 Personal no docente

Jefatura de personal: corresponde al Director ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

3.4.1 Personal de administración y servicios

Serán competencias del Secretario ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro.

Reuniones: el personal no docente podrá utilizar las dependencias del Centro para reuniones de índole sindical con autorización del Director.

3.4.2 Conserje

Persona dependiente del Ayuntamiento, que ejerce las tareas designadas por el municipio en este Centro. Por analogía su marco legal es el mismo que un administrativo, aunque tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo. Los deberes del Conserje están recogidos y delimitados por el Reglamento de Conserjes de los Colegios Públicos y Centros de Enseñanza Municipales de Madrid. Serán tratados con dignidad y respeto. Colaborará en aquellas actividades que vayan en beneficio de la labor educativa (dentro de sus competencias).

3.4.3 Personal de limpieza

Depende de la empresa contratada por el Excmo. Ayuntamiento de Madrid. Tendrá los derechos y deberes contemplados en su contrato laboral y que aseguran al Centro las garantías de limpieza necesarias para desarrollar su función.

3.5 Otros órganos de representación

3.5.1 AMPA

- a) Todos los padres y madres de alumnos tienen derecho a asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro, en los términos que fija la ley.
- b) Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior, la asociación debe respetar el presente Reglamento y asumir, además de lo que se determina en los diversos reglamentos, las funciones que señala la ley y el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, contenido en el R.D. 82/96 de 26 de enero (BOE de 20 de febrero).

Artículo 1. De las actividades extraescolares.

El Director del Colegio, cuando a instancias de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, autoricen la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla del Centro, deberá requerir de los representantes de la Asociación la correspondiente documentación en la que conste de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario.

Artículo 2. Cesión de locales e instalaciones

Al inicio de cada curso escolar la Junta Directiva ha de presentar tanto a la Dirección del Colegio como a la Junta de Distrito Municipal de Hortaleza con el visto bueno de la Dirección del Centro, una planificación general de las actividades y los lugares del Centro en los que han de desarrollarse, debiendo hacer la oportuna solicitud por escrito para la cesión de los locales durante el tiempo de desarrollo de las mismas.

Artículo 3. Días no lectivos

El AMPA solicitará al Ayuntamiento, siempre con el visto bueno de la Dirección del Centro, la apertura del centro en los días no lectivos del curso escolar. Las actividades serán llevadas a cabo por las

empresas que en ese curso gestionan comedor y extraescolares y para que se realicen tendrán que tener un número mínimo de 20 niños inscritos. La actividad estará abierta para niños escolarizados también en otros centros pero siempre y cuando se ajusten a las edades para las que se oferta la actividad.

3.5.2 Ayuntamiento

- a) Derechos: participación en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, con las funciones que la normativa vigente señala.
- b) Deberes: como centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo su mantenimiento y conservación, así como las pequeñas actuaciones que se hayan de realizar en el mismo.

4 NORMAS EN EL CENTRO

4.1 Objetivos

1. Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la normativa vigente.
2. Las Normas de Conducta, que son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro, han sido elaboradas por el Equipo Directivo del Centro, informadas por su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Las Normas de Conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas Normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.
4. El propio Centro Escolar, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establece sus Normas de Conducta propias, contemplando las siguientes **obligaciones** de carácter básico por parte de los alumnos:
 - a) Asistir a clase.
 - b) Cuidar la puntualidad para todos los actos programados por el Centro, entradas y salidas.
 - c) Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose juguetes del exterior (salvo petición puntual expresa del tutor) ni el uso de ningún dispositivo electrónico o cualquier objeto peligroso o inadecuado que pueda distraer o poner en riesgo al propio alumno o a sus compañeros.
 - d) Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

- e) Tratar correctamente a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
 - f) Vestir el uniforme completo del centro, no permitiéndose el uso de gorras y de otras prendas que cubra la cabeza, solo cuando las condiciones climatológicas aconsejen su uso exclusivamente en los patios o por prescripción médica.
 - g) Realizar los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
 - h) Cuidar y respetar todos los materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
 - i) Cuidar las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
5. El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
 6. Todos los profesores del Centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.
 7. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca 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 y este Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 8. El objetivo fundamental de las normas de conducta es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro, así como del material didáctico existente. Se considera que muchas de estas normas no serían necesarias si toda la Comunidad Escolar considerase el Centro como un lugar perteneciente a todos, un lugar de trabajo, superación y colaboración positiva para alcanzar los fines deseados.

4.2 Horario general del Centro

1. El horario general queda establecido de la siguiente forma:
 - ✓ Mañanas: De 9:00 a 12:30 horas.
 - ✓ Tardes: De 14:30 a 16:00 horas.
 - ✓ En junio y septiembre: De 9 a 13:00 horas.
 - ✓ Comedor: De 12:30 a 14:30 horas (octubre a mayo). 13:00 a 14:55 horas (junio y septiembre).
 - ✓ Horario de tutoría y atención a padres: martes de 12:30 a 13:30 horas (octubre a mayo) y de 13 a 14 en junio y septiembre.

- ✓ Horario de obligada permanencia del profesorado: De 12:30 a 13:30 horas (octubre a mayo) y de 13 a 14 en junio y septiembre.
- 2. Cualquier cambio en el horario general del Centro deberá ser propuesto al Consejo Escolar quien informará a la Dirección de Área Territorial de Madrid Capital, que será quien determine la viabilidad del cambio.
- 3. El Colegio abrirá sus puertas todos los días lectivos señalados en el calendario oficial.

4.3 Entradas de alumnos (generalidades)

1. Las entradas, al igual que las salidas, serán marcadas por la megafonía del Colegio en las horas indicadas para que se efectúen las mismas.
2. Los profesores que sus clases den al patio, harán la fila de alumnos pegados a la pared y entrarán directamente por la puerta de la clase. Aquellos profesores cuyas clases no dan directamente al patio, realizarán la fila en la pared exterior del hall.
3. Los profesores se colocarán al frente de sus filas para así poder controlar el inicio del grupo de sus alumnos y el final de la fila anterior. Cada profesor se hará cargo de su fila. El profesor de apoyo ayudará al tutor correspondiente, según su horario. En ausencia de algún tutor se hará cargo de dicha fila. Los profesores no pueden atender a los padres en ese momento. El medio de comunicación es a través de la agenda en Primaria y notas en la mochila en Infantil, por la aplicación Remind o mediante llamada telefónica al centro.
4. Los auxiliares de conversación al igual que los alumnos en Prácticas no pueden hacerse cargo ellos solos de los alumnos. Siempre estarán acompañados del tutor o especialista.
5. Si los alumnos tuvieran que subir escaleras, los maestros se situarán de tal manera que controlen el inicio de la escalera, el descansillo y el tramo final.

4.4 Salidas de alumnos (generalidades)

1. Ningún profesor dejará a ningún alumno solo a la hora de la salida si los padres o persona autorizada (mayor de edad) no se encuentran a la citada hora para recogerlo. En dicho caso, llamará a los padres y si es por la tarde, le dejará en "Ludoteca" con el consiguiente coste. Esta norma será extensiva al finalizar el servicio de comedor en junio y septiembre.
2. El orden de las salidas será el mismo que el de las entradas, controlando el profesorado en todo momento las mismas y entregando a cada uno con la persona autorizada a tal fin. Si el tutor o padres tienen algo que comentarse, esperarán a haber entregado a todos los niños para ello.

3. No se permitirá salir a ningún alumno de los relacionados en el punto anterior si el profesor no identifica a la persona encargada de recogerle. En este caso, el profesor lo pondrá en conocimiento de la Dirección, quien determinará la forma de actuar.
4. El profesorado velará para que ningún alumno quede en clase después de efectuarse la salida, así como en pasillos o dependencias del Centro.
5. Las salidas de alumnos se efectuarán después del sonido de la megafonía.
6. Al principio de cada curso escolar los profesores pedirán información detallada sobre quién es el responsable de acompañar y recoger a los alumnos del Centro, alergias, etc. información disponible en los informes custodiados en Secretaría.
7. Los padres deberán permanecer en los lugares indicados para no dificultar el acceso al Centro y la salida. Los tutores serán los encargados de recoger y entregar a los alumnos en las correspondientes filas. Ninguna persona está autorizada a entrar y recoger prendas o material olvidado en la percha o en clase. Si no está el Conserje, se esperará al día siguiente.
8. Un alumno/a a partir de 5º de primaria podrá salir solo previa autorización del padre y la madre y con el visto bueno de la Dirección pero no se podrá hacer cargo de otro menor. **No se entregará alumnos/as a menores de 16 años.**
9. Si una familia se retrasa en la recogida del alumno/a, éste pasará al servicio de Ludoteca gestionado por el AMPA con la empresa de actividades extraescolares. El tutor/a deberá contactar con la familia para informarle de que el alumno/a será custodiado en esta actividad. La familia asumirá el pago de este servicio a la recogida.

4.5 Entrada de alumnos en horario no habitual

1. En el caso de entrada en horario distinto al escolar, la persona autorizada deberá firmar en una hoja de registro en poder de la Conserje y aportar el debido justificante. Se aplicará el mismo procedimiento para la falta de puntualidad en las entradas. A la quinta falta de puntualidad en el trimestre, (cuando el alumno no entra en la fila y entra con el progenitor) se les hará entrega de un escrito en el que hace constar que al sexto retraso se quedará en secretaría acompañado de un miembro del claustro o del equipo directivo hasta las 9.30 que termina la asamblea y será acompañado a su aula.
2. Cuando un alumno tenga un problema de atención médica continuada o tratamiento psicopedagógico que dure un tiempo superior a un día, los padres traerán la justificación del mismo al tutor. El Director ordenará la entrada de estos alumnos con el Conserje del Centro.
3. Es imprescindible que los responsables del alumno contacten con el Conserje o, si éste no estuviera, con cualquier miembro del Equipo Directivo quien, ante la prueba documental para poder verificar la entrada, conducirá al alumno a su aula respectiva.

4. Siempre que sea posible, los responsables de los alumnos avisarán a los tutores de la incidencia que motiva el retraso en la incorporación del alumno a clase, comunicándoles mediante la agenda el día y la hora de llegada al Centro.

4.6 Salida de alumnos en horario no habitual

1. Si un alumno tiene que efectuar su salida fuera de las horas establecidas, se realizará el mismo procedimiento que con las entradas en horario no habitual.
2. El procedimiento de salida será el siguiente: la madre, padre o persona encargada de recoger al alumno buscará al Conserje, quien recogerá al mismo en su aula y, seguidamente, lo entregará a la persona que venga a buscarle.

4.7 Uniforme escolar

En el Consejo Escolar celebrado el **4 de diciembre de 2017** se aprobó el uso obligatorio del uniforme escolar para Infantil y Primaria, y en el Consejo Escolar celebrado el **25 de enero de 2018** se aprobó las prendas que constituyen dicho uniforme y que consisten en:

- ✓ Polo blanco.
- ✓ Jersey o chaqueta roja
- ✓ Pantalón, falda o falda pantalón color camel (sin discriminación por sexo ya que cada alumno puede elegir si viste falda o pantalón).
- ✓ Pantalón corto color camel para verano.
- ✓ Leotardos o calcetines de color rojo al igual que el jersey y la chaqueta.
- ✓ Chándal: Camiseta o polo blanco, chaqueta de chándal azul marino y franja roja en las mangas y pantalón de chándal azul marino con rodilleras rojas.
- ✓ Babi rojo y blanco de cuadros con cuellos azul marino.
- ✓ Todas las prendas tendrán el Logo del colegio en su lado izquierdo del pecho, o en el caso de pantalones o faldas en un lateral.
- ✓ Los zapatos serán de color azul marino o negro.
- ✓ Las zapatillas deportivas serán de color blanco.

El chándal del colegio es común para realizar Educación Física y Psicomotricidad tanto en Primaria como en Infantil.

Los alumnos/as de infantil 3 años deberán acudir siempre al centro con el chándal del colegio.

Los alumnos/as de infantil 4 y 5 años deberán acudir al centro con el chándal del colegio los días de psicomotricidad y con el chándal o uniforme diario el resto de los días.

Los alumnos/as de educación primaria deberán acudir siempre al centro con el uniforme diario, salvo los días que tienen educación física que tendrán que venir con el chándal del colegio.

El uniforme se pondrá a la venta durante el curso 2017-2018 y tendrá carácter voluntario durante ese curso. Su uso será obligatorio a partir del curso 2018-2019, pudiendo ser sancionado, de acuerdo a lo que se tipifique en este Reglamento, el alumno que no hiciera uso del mismo.

Aunque haya una tienda que distribuya este uniforme por decisión del Consejo Escolar, las familias tendrán libertad para comprar el uniforme en los establecimientos comerciales de su elección. En este caso en que las familias opten por el uniforme básico en el que se respeten los colores del mismo, (en el caso del babi no será necesario que los cuellos sean de color azul marino y en el caso del chándal, se aceptaría chaqueta azul marino y pantalón azul marino con rodilleras rojas) deberán pegar o coser el logo que podrán solicitar a la Dirección del Centro, conciliando así el derecho a la gratuidad de la educación en la enseñanza básica, derecho que tiene rango fundamental, a tenor de lo dispuesto en el artículo 27.4. de la Constitución Española, a cuyo tenor “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.

Los motivos por los que en el CEIP Alfredo Di Stéfano el uso del uniforme es obligatorio son:

- ✓ En los colegios en los que hay uniformes escolares hay menor discriminación y presión social entre niños.
- ✓ El hecho de vestir uniforme escolar infunde valores de grupo y crea el “espíritu de escuela” reforzando el sentimiento de formar parte de un colectivo educativo.
- ✓ Los uniformes colegiales hacen que sea más fácil reconocer a aquellos estudiantes que pertenecen a su escuela y aquellos que no pertenecen.
- ✓ Los uniformes también evitan que los alumnos se distraigan con aspectos que poco tienen que ver con los estudios como puede ser la moda.
- ✓ Los uniformes escolares a medio plazo comportan un importante ahorro económico y ayudan a las familias a economizar el presupuesto familiar. Ya que hay menos gasto en ropa para el día a día.
- ✓ Se evita a los profesores el tener que controlar si la ropa del alumno es apropiada o no para el colegio.
- ✓ El uniforme escolar tiene una importancia práctica, se evita el conflicto diario entre el alumno y la familia, y se agiliza la rutina matutina.

4.8 Período de adaptación

En la Concreción Curricular y en la Propuesta Pedagógica del Centro se encuentra todo lo relativo a este periodo.

El horario que se seguirá durante el período de adaptación se resume a continuación:

- ✓ PRIMER DIA lectivo de septiembre (45 minutos):
 - GRUPO 1º: de 9:15 a 10:00 horas
 - GRUPO 2º: de 10:15 a 11:00 horas
 - GRUPO 3º: de 11:15 a 12:00 horas
 - GRUPO 4º: de 12:15 a 13:00 horas
- ✓ SEGUNDO DÍA de septiembre (75 minutos):
 - GRUPO 3º y 4º: de 9:15 a 10:30 horas
 - GRUPO 1º y 2º: de 10:45 a 12:00 horas
- ✓ TERCER DÍA de septiembre (75 minutos):
 - GRUPO 1º Y 3º: de 9:15 a 10:30 horas
 - GRUPO 2º y 4º: de 10:45 a 12:00 horas
- ✓ CUARTO DÍA de septiembre (2 horas y 15 minutos):
 - GRUPO 1, 2º, 3º y 4º: de 9:15 a 11:30 horas
- ✓ QUINTO DÍA de septiembre (3 horas y 30 minutos):
 - GRUPO 1, 2º, 3º y 4º: de 9:15 a 12:45 horas
- ✓ A partir del SEXTO DÍA de septiembre (4 horas):
 - TODOS LOS GRUPOS (1º, 2º, 3º y 4º): de 9:00 a 13:00 horas, en horario normal quedándose a comer los que lo hayan solicitado.

4.9 Criterios para la formación de grupos

- ✓ Mismo número de niñas y niños.
- ✓ Fecha de nacimiento (niños de igual edad cronológica en ambos grupos). Este aspecto es apenas relevante en Primaria pero muy importante en Infantil.

- ✓ Si vienen de Escuela Infantil o directamente desde casa.
- ✓ Alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✓ Reparto igualitario de alumnos que optan por Religión o por valores.
- ✓ Mismo número de niños de otros países en cada aula.
- ✓ Problemas de relación anteriores. Los niños que han tenido problemas importantes de relación con algún compañero se intenta que no estén juntos.
- ✓ También se valora si hay niños con comportamiento disruptivo o dependiente en el aula.
- ✓ Nivel académico.
- ✓ Niños con problemas o dificultades de aprendizaje o con altas capacidades. Si hay varios repartirlos entre los grupos.
- ✓ Los hermanos gemelos o familiares se separarán si hay dos aulas. El Director escuchará la propuesta de los padres que de ningún modo es vinculante siguiendo instrucciones de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Otros criterios pedagógicos.

En ningún caso se atenderán a las peticiones de familias por motivos de amistad entre los alumnos o ningún otro criterio que no sea el pedagógico.

Los padres elegirán la opción de cursar **enseñanzas de Religión Católica o Valores Éticos** en el momento de formalizar la matrícula, pudiendo cambiar anualmente su elección únicamente en septiembre antes de iniciar el curso.

4.10 Criterios para cambiar de grupos

El Equipo Directivo y el Orientador del Centro, a propuesta de la Junta de Evaluación Final, valorará la necesidad de mezclar a los alumnos en cualquier curso escolar con los siguientes criterios:

- ✓ Resultados académicos.
- ✓ Zona de confort para el aprendizaje, susceptibles de cambio.
- ✓ Otros criterios que afecten a la evolución del alumno y sus necesidades.

4.11 Criterios para el agrupamiento de actividades curriculares

Como norma general, el agrupamiento tipo para el desarrollo de actividades será el grupo clase. En determinadas ocasiones, se pueden agrupar varios cursos o niveles por razones pedagógicas (talleres, actividades internivel).

Dentro de cada aula, el equipo docente tendrá potestad para hacer uso del agrupamiento de alumnos que en cada momento considere más oportuno para alcanzar los objetivos marcados. Se potenciará el desarrollo del trabajo cooperativo mediante el trabajo en grupos, aunque no se obviará la importancia del trabajo individual.

4.12 Recreos

1. Los alumnos accederán al patio de recreo por las puertas establecidas al principio de curso y entrarán por las mismas puertas. En invierno quedarán siempre cerradas para evitar corrientes y mantener la temperatura. Es muy importante dejar las luces apagadas.
2. Si algún alumno tuviera que quedarse en el aula para finalizar alguna tarea o terminar el desayuno, el profesor en cuestión deberá permanecer en el aula con éste hasta la finalización de dicha tarea y avisar de dicha incidencia al Jefe de Estudios.

4.13 Material

4.13.1 De los alumnos

1. El Centro pedirá a los alumnos al principio del curso escolar el material necesario (libros de texto, folios para fotocopias, etc.) para desarrollar las actividades correspondientes.
2. Si se necesitara algún material a lo largo del curso, se les comunicará a los alumnos con la suficiente antelación.
3. En Educación Infantil y Primaria, si el Equipo Docente lo considera oportuno, se podrá establecer el sistema de fondo común de padres para la gestión y suministro del material necesario, pudiéndose crear al efecto una cuenta bancaria en la que figurarán como titulares padres de alumnos. La cooperativa en cada aula es opcional. El profesor-tutor facilitará un listado del material a comprar por la familia en caso de que prefieran adquirirlo por su cuenta.

4.13.2 Del Centro

1. No existe un material comunitario en Secretaría.

2. Cada profesor podrá consultar en Secretaría el inventario oficial de recursos existentes en el Centro. Los responsables de los diversos recursos serán los encargados de controlar dichos medios.

4.14 Dependencias

4.14.1 Aulas

1. La distribución de las mismas se realizará según las necesidades del colegio y de acuerdo a las unidades que funcionen en cada curso.
2. Todas las aulas deberán estar siempre ordenadas, con la mesa del profesor despejada y con la información importante (la que se considere desde el Equipo Directivo) a la vista o en lugar conocido por el resto del personal.

4.14.2 Pasillos

1. Ningún alumno permanecerá en los pasillos en horario escolar. Si algún alumno, por su actitud, interrumpiera la actividad lectiva será amonestado verbalmente por el tutor, actuando en consecuencia con la sanción correspondiente. En caso de sanción, permanecerá en la propia clase donde considere el profesor, o en otra aula.
2. Los alumnos se desplazarán por los pasillos con el debido silencio y sin correr, respetando en todo momento los murales y otros elementos ornamentales existentes en los mismos.

4.14.3 Lavabos

1. Los alumnos de Educación Infantil utilizarán los baños de su aula correspondiente, aprendiendo a utilizar responsablemente los recursos (cerrar grifos, utilizar el papel necesario etc.) y reciclado. Se concienciará a los mismos del consumo responsable. Ejemplo: echarse exclusivamente el agua que se vayan a beber en la taza y no tirar el resto, etc.
2. En Primaria los alumnos podrán ir a los baños del pasillo exclusivamente en caso de necesidad urgente y de uno en uno.
3. Durante el recreo, en Infantil los alumnos pueden ir cuando deseen de uno en uno. En Primaria, deberán hacer uso preferentemente de los mismos con anterioridad y/o posterioridad a la salida.

4.14.4 Otras dependencias

1. La utilización de las aulas específicas se llevará a cabo según los horarios elaborados a principio de cada curso por el Jefe de Estudios.

2. Los maestros que hagan uso de esas aulas deberán acompañar a los alumnos en una fila con el fin de guardar el debido orden durante el trayecto y velar por el cuidado de las instalaciones. Con los más pequeños se debe prestar especial atención a las escaleras.
3. Una vez finalizada la actividad en dichas aulas, éstas deben quedar en perfecto estado, siendo responsable de ello el profesor que las haya ocupado previamente.

4.15 Justificación de ausencias de los alumnos

1. Todos los alumnos por medio de sus padres sin excepción, deberán presentar cuando se incorporen justificación médica de las ausencias al tutor.
2. Si se diera el caso de ausencias sin justificar, el tutor deberá contactar con los padres a fin de recabar información sobre la causa de dichas ausencias.
3. Si no fuera posible hacerlo personal o telefónicamente, deberá hacerse por escrito a las familias. En dicho escrito se solicitarán las justificaciones y se recordará la obligatoriedad que tienen los alumnos de asistir al Colegio.
4. Si se producen faltas reiteradas sin justificar por un especialista, se procederá a la apertura de un expediente de absentismo.

4.16 Enfermedades y administración de medicamentos durante el horario lectivo

1. Solamente se administrarán medicamentos o tratamientos médicos a los alumnos con prescripción médica y autorización por escrito de los padres.
2. Cuando un alumno/a presente una enfermedad infecto-contagiosa, para poder asistir al centro, la familia deberá aportar el informe médico que certifique que dicha enfermedad está en remisión y ya no es contagiosa.

4.17 Accidentes escolares

1. No se trasladará a centros médicos a los alumnos accidentados, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas.
2. El maestro que esté en ese momento a cargo del alumno lo pondrá inmediatamente en conocimiento del tutor del mismo.
3. El tutor comunicará el hecho al padre o a la madre del alumno y al Director.
4. Serán los padres los encargados de recoger a su hijo en el Colegio y trasladarlo a un centro sanitario.
5. En caso de ausencia de los padres o de no poder contactar con ellos, será cualquier profesor o miembro del Equipo Directivo quien dé aviso a los servicios de urgencia para que acudan al Colegio, acompañando al alumno si éste tuviese que ser trasladado a algún centro

sanitario. El Equipo Directivo se encargará de localizar a los padres para que se hagan cargo de su hijo. En caso de separación o divorcio se avisará a los dos progenitores.

6. En accidentes leves, será el maestro que esté en ese momento a cargo del alumno el que realice la cura.

4.18 Publicación de imágenes o vídeos

1. Si algún progenitor no permite que las imágenes de su hijo se publiquen internamente con fines educativos, deberá así expresarlo en el documento de autorización entregado a principio de curso para tal efecto.
2. Las imágenes que se utilicen en el interior de las instalaciones (tablones de anuncios del aula, murales...) no se pueden fotografiar.
3. El Centro no se responsabiliza de la utilización indebida de las imágenes o vídeos tomados por parte de otros padres en festivales del Centro u otra ocasión. Son considerados “ficheros caseros” y como tal, deberían permanecer.

4.19 Servicios educativos complementarios

4.19.1 Comedor Escolar

4.19.1.1 GENERALIDADES

Artículo 1. El comedor escolar es un servicio complementario y, como tal, no obligatorio. Tiene como finalidad cubrir las necesidades de aquellas familias que no puedan atender a sus hijos en esos periodos y facilitar, de ese modo, la compatibilidad entre los horarios laborales y escolares. El comedor escolar es un lugar para el aprendizaje, a la vez que un espacio en el que poner de manifiesto las buenas maneras personales y colectivas. Proporcionará una alimentación correcta y adecuada desde el punto de vista sanitario y nutricional, que permita al alumno usuario afrontar con garantías la jornada escolar.

Artículo 2. El funcionamiento del comedor escolar está regulado por normativa de la Consejería de Educación (orden 917/2002 de 14 de marzo y su posterior modificación por la orden 9954/2012 de 30 de agosto), que hace referencia a: empresas externas homologadas para la prestación del servicio, periodo de funcionamiento y duración del mismo, cantidad de personal contratado por la empresa en función del número de comensales, control nutricional de los menús, importe del menú escolar, precios reducidos, etc. Se rige igualmente por la normativa aprobada al respecto por el Consejo Escolar.

Artículo 3. El Servicio de Comedor Escolar funciona desde el primer día de colegio a excepción de los alumnos de Educación Infantil de 3 años que no dispondrán de este servicio durante los cinco días que dura el periodo de adaptación (a no ser que soliciten expresamente el servicio) y durará hasta el último día lectivo. El horario será de 12:30 a 14:30 horas durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive, y de 13:00 a 15:00 horas durante los meses de septiembre y junio.

Artículo 4. El Consejo Escolar elige a la empresa de comedor de entre aquellas que han sido homologadas por la Consejería de Educación. Su continuidad se aprobará anualmente. El personal de la empresa, que desarrolla su trabajo en nuestras instalaciones, estará formado por jefa de cocina, auxiliares de cocina, coordinadora de comedor y monitoras. Las monitoras atenderán cada una al grupo de alumnos que se le asigne, siendo siempre el mismo, durante la comida y en las actividades posteriores.

Artículo 5. La empresa contratada a tal efecto se encarga tanto de la manutención como del cuidado, atención y vigilancia de los alumnos que usen estos servicios y la contratación del personal necesario. También es competencia de la empresa la previsión y planificación de los menús mensuales, que el Equipo Directivo podrá modificar si lo cree oportuno. La programación detallada y mensual de los menús de las comidas incluirá orientaciones, con menús adecuados, para que la cena sea complementaria con el menú del mediodía. Estos menús mensuales, junto con los menús tipo del desayuno, se darán a conocer a las familias a través del sitio Web o por escrito a las que así lo desean.

Artículo 6. El Equipo Directivo organiza y controla el funcionamiento de los servicios del comedor escolar, de acuerdo con el reglamento aprobado por el Consejo Escolar. Los representantes de los padres podrán supervisar el funcionamiento de los servicios y acceder a la información de los productos utilizados para la elaboración de los menús, exigible por las normas sobre etiquetado de productos alimenticios.

Artículo 7. Las monitoras de Infantil y Primaria recogerán al alumnado en sus respectivas clases. Los maestros que impartieron clases en la última sesión de la mañana, deben asegurarse de que el alumno es recogido por su monitora de comedor.

Los niños de tres años dormirán siesta en sus aulas, excepto los meses de septiembre y junio que realizarán juegos y talleres.

A las 14:30 horas se entregará al alumnado a sus maestros notificando, si fuera necesario, las incidencias que surjan en el período de comedor.

Se utilizarán los espacios del centro necesarios para recreo y talleres. Para el uso de estos espacios deberán respetarse las normas establecidas en cada uno de ellos.

Las monitoras de comedor deberán supervisar al alumnado y actuar en las situaciones que se planteen (golpes, caídas, conflictos, enfermedades,...) y notificarlo a la coordinadora del comedor y al profesor/a.

Cualquier incidencia que surja en el horario de comedor deberá notificarse al equipo directivo a través de la coordinadora y notificarlo a la familia.

Artículo 8. En el caso de alumnos que sufran alergia o intolerancia a algún alimento, que precisen una alimentación específica, se deberá acreditar mediante el oportuno informe por parte del servicio de salud que realice el seguimiento habitual de la patología.

Si un alumno necesita “dieta” algún día puntual, deberá ser comunicado en la secretaría del colegio a las 9:00h. o por teléfono.

El servicio de comedor sólo ofrece, como alternativa al menú único, dieta musulmana, dieta vegetariana y dieta vegana, previa petición por escrito en la secretaría del centro.

4.19.1.2 GESTIÓN ECONÓMICA

El Reglamento de Régimen Interior recoge la siguiente normativa referida a los aspectos económicos del comedor escolar:

Artículo 9. Para ser usuario fijo de los servicios del comedor escolar es necesario cumplimentar un impreso de alta que se encuentra en la secretaría:

- a) En el impreso se especificará el servicio que se desee: comida desde septiembre, comida desde octubre, hasta mayo o hasta junio.
- b) Este impreso deberá ser cumplimentado una única vez, de modo que no será necesario renovarlo cada curso. Si el usuario de comedor no manifiesta lo contrario se entenderá que sigue haciendo uso de los mismos servicios durante el mismo periodo para el curso siguiente.

- c) Si se quiere gestionar una baja o introducir modificaciones en los servicios ya contratados se cumplimentará y presentará en la secretaría el impreso correspondiente.

Artículo 10. Precio y forma de pago usuarios fijos:

- a) El precio de los servicios del comedor varía cada año según el IPC. El total de días lectivos de cada curso, multiplicado por los importes respectivos de la comida dividido entre ocho, dará lugar a las ocho cuotas mensuales que se pasarán en el curso. La primera el 1 de octubre y la última el 1 de mayo. En los meses de septiembre y junio no se pasa cuota, se prorratan en las ocho cuotas. En concepto de gastos varios se cobrarán cuatro euros al año que se tienen en cuenta para el cálculo de las cuotas.
- b) En los casos en los que haya concedida beca de comedor, se calculará una cuota reducida de acuerdo con el importe de la beca o ayuda: el importe total de la beca se dividirá entre ocho y la cantidad resultante se restará de las ocho cuotas anuales obtenida según el procedimiento descrito en el párrafo anterior.
- c) Los pagos se pueden efectuar únicamente mediante domiciliación bancaria, para lo cual se deberán aportar los datos necesarios en el impreso de solicitud. Los gastos originados por la devolución de los recibos correrán a cargo del usuario.

Artículo 11. Precios y forma de pago usuarios eventuales:

Para utilizar el servicio de forma esporádica deberán proveerse de un bono de vales/menús:

- a) La cantidad mínima de vales será 5. Los bonos con cantidades superiores deberán ser múltiplos de cinco (10, 15, 20...). El precio del menú con bonos es el mismo independientemente de la cantidad de vales que se adquiera.
- b) Se efectuará un ingreso o se dará una orden de transferencia a favor de la cuenta que el colegio tiene CaixaBank con el IBAN número ES93 2100 5731 7202 0023 8671, indicando en el concepto "bono eventual comedor" y a continuación el nombre y apellido del alumno. Posteriormente, se recogerán los vales en la secretaría del centro.
- c) Los vales que no se consuman podrán canjearse por vales para el curso siguiente abonando la diferencia económica que corresponda con respecto al precio de los vales del curso siguiente.

Artículo 12. Procedimientos en las devoluciones por ausencias, bajas o no prestación del servicio.

En todos los casos, es necesario tener en cuenta que la suspensión temporal de los servicios de comedor,

por causas justificadas y con preaviso, no eximirá del pago de la parte de la minuta correspondiente a los salarios del personal laboral:

- a) Las ausencias prolongadas (más de siete días en el periodo de un mes): preaviso menor de tres días, no dará derecho a devolución; preaviso de tres días, dará derecho a la devolución del 50% y, finalmente, preaviso de siete o más días, dará derecho a la devolución del 100%. Las devoluciones se descontarán del recibo de mayo.
- b) Una vez gestionada el alta, se entenderá que la plaza es para todo el curso escolar. Para darse de baja definitiva será imprescindible comunicarlo por escrito en la secretaría con preaviso de siete días. En caso contrario, los servicios seguirán contratados y deberán abonarse esos días. Una vez gestionada la baja se procederá a la liquidación de cuentas (saldo entre lo realmente consumido y pagado). Dichas devoluciones se descontarán del recibo de mayo.

Artículo 13. De acuerdo con el artículo 14, párrafo 3 de la orden 917/2002, los impagos darán lugar a la pérdida de plaza en los servicios del comedor, sin que ello suponga la cancelación de la deuda que hasta el momento se tenga contraída. Para estos casos los criterios de actuación previstos son los siguientes:

- a) En el momento de conocerse la devolución del recibo bancario, la Secretaria dará aviso telefónico a las familias. Si el impago es reiterado no será necesaria esta llamada de aviso.
- b) En el caso que continúe el impago pasada una semana, la Secretaria en sobre cerrado y por escrito advertirá de la obligatoriedad de pagar con un plazo de tres días.
- c) Superado este periodo sin cubrirse el impago, la Directora en sobre cerrado y por escrito, comunicará la baja efectiva a partir del tercer día de la recepción del escrito. Si es posible se realizará llamada telefónica con el fin de reforzar la advertencia.

4.19.1.3 NORMAS DE CONVIVENCIA

En el Reglamento de Régimen Interior se recoge la siguiente normativa referida a la convivencia durante el tiempo de uso de los servicios de comedor escolar:

Artículo 14. Deberes de los alumnos usuarios:

- a) Cuidarán el menaje y abonarán los desperfectos causados por el mal uso.
- b) Comerán una cantidad suficiente y variada, según las características de cada alumno.
- c) Solicitarán ayuda con corrección.
- d) Respetarán las normas básicas de convivencia y buena conducta.
- e) Practicarán las normas básicas de higiene personal.

- f) Respetarán a las personas que atienden el servicio de comedor escolar.
- g) Colaborarán en aquellas tareas que se les solicite y para las que estén capacitados.
- h) En los ratos de recreo permanecerán en el patio o lugar que se les asigne, nunca en las aulas o en los pasillos sin previa autorización
- i) Para poder utilizar el Servicio de Comedor, deberán haber asistido a clase por la mañana. Si la inasistencia se justifica y no es de modo reiterado, podrán hacer uso del servicio si así lo considera el Equipo Directivo.
- j) Habrán de comportarse de modo disciplinado, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.
- k) Efectuarán las entradas, permanencia y salida del Comedor de forma ordenada.
- l) Los alumnos de Educación Infantil permanecerán en sus aulas hasta que el personal de atención educativa, apoyo y vigilancia del Servicio de Comedor se haga cargo de ellos. A continuación, se lavarán las manos y pasarán directamente al Comedor
- m) Ningún alumno podrá entrar en las aulas o aseos, permanecer en los pasillos o subir las escaleras sin autorización durante el horario del Servicio de Comedor.
- n) Cuando necesiten llamar al personal de atención educativa, apoyo y vigilancia levantarán la mano.
- o) Una vez finalizada la comida deberán esperar, sin elevar el volumen de la voz y con la actitud adecuada, a que se les indique el orden de salida con el monitor.
- p) Al ser éste un servicio educativo más que presta el Centro, se espera de los alumnos la misma corrección en el trato con el personal y compañeros que durante el resto de la jornada escolar.

Artículo 15. El incumplimiento de estas normas se podrá sancionar, en casos graves o reiterados, con la expulsión temporal o definitiva del Servicio de Comedor.

Artículo 16. El responsable directo del seguimiento de estas normas mínimas de convivencia y disciplina será el Jefe de Estudios y el Director, por lo que el personal de atención educativa, apoyo y vigilancia, así como los padres de alumnos han de dirigirse a ella para cualquier cuestión sobre este tema.

Artículo 17. Las familias de alumnos usuarios del Comedor:

- a) Favorecerán y cooperarán para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por el Centro previamente entregadas a las familias.
- b) Aportarán al Centro, por escrito, las posibles alergias, dietas, medicación (permanente o temporal), etc. aportando, en todos los casos, informe médico.
- c) Comunicarán por escrito a la Directora todas las incidencias que se deriven del Servicio.

Artículo 18. Cualquier estado anormal de salud, accidente o incidente grave que suceda durante el Servicio de Comedor ha de ser comunicado de forma inmediata por vía telefónica a los familiares del alumno, consultando las listas de teléfonos correspondientes custodiados en Secretaría, no pudiendo bajo ningún concepto salir de la misma por protección de datos.

En el caso de que no se pueda contactar con ningún responsable del alumno, se pondrá este hecho en conocimiento de cualquier miembro del equipo Directivo que determinará el modo de actuar.

Artículo 19. El impago de dos recibos de comedor dará lugar automáticamente a la baja en este servicio.

Artículo 20. Las presentes normas han sido elaboradas siguiendo los mismos principios que aquellas que rigen los tiempos lectivos y de conformidad con el Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de Madrid. Son normas puestas al servicio de la convivencia en el comedor escolar. Todos los usuarios de dichos servicios las aceptan y se comprometen a cumplirlas en el momento de formalizar la matrícula para dicho servicio.

Artículo 21. Tipología de faltas.

- a) *Faltas leves.* Serán consideradas faltas leves aquellas conductas que supongan comportamientos disruptivos y que vayan en contra de las normas de aula, pasillos, baños, patios, ... establecidas en el centro (no está colocado en su fila; se cuela en la fila o empuja; se queda en el patio, baño o pasillos; corre, juega o grita en el pabellón; no atiende las instrucciones del monitor; sale corriendo sin respetar el orden; juega a juegos agresivos o a lo bruto; quita los materiales de juego a otros; juega o está en lugares donde no debe; come pipas, chicles, chucherías; hace un mal uso de los baños; miente a los adultos; trae juguetes o aparatos electrónicos; no respeta las normas de comedor...).

- b) *Faltas graves*. En general serán consideradas como faltas graves la reiteración de faltas leves y el incumplimiento de sanciones a faltas leves. Así como aquellas que por su gravedad merezcan esta consideración (insulta, injuria u ofende a otro alumno; incita a otros a cometer faltas contrarias a las normas de conducta; empuja por la escalera; se pelea con otro alumno; amenaza a otro alumno; miente a los adultos causando perjuicio; causa daño o deteriora los materiales o pertenencias de otros; causa daño en materiales o instalaciones del centro; actos de indisciplina que perturban el normal desarrollo del comedor; cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo del comedor; reiteración de dos o más faltas leves en el mismo trimestre; incumplimiento de una sanción impuesta...

Artículo 22. Tipología de sanciones

a) Ante una *falta leve*:

1. Amonestación verbal.
2. Realización de tareas o actividades de carácter académico.
3. Privación del tiempo de patio o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
4. Retirada de juguetes, aparatos electrónicos o cualquier otro objeto que no deba traerse al centro, hasta que el monitor considere oportuno.
5. Cambio de mesa e incluso de turno de manera temporal.

b) Ante una *falta grave*:

1. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del comedor o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno medioambiental del centro.
2. Prohibición de participar en juegos y talleres por periodo máximo de un mes.
3. Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección con privación del tiempo de patio o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
4. Expulsión temporal o definitiva del servicio comedor.

Artículo 23. Procedimiento para la aplicación de las sanciones

- a) Personas competentes para la adopción de sanciones. La aplicación de sanciones por faltas leves corresponde al personal del comedor dando cuenta verbal a la coordinadora. La aplicación de sanciones por faltas graves corresponde al Jefe de Estudios previa información por parte de la coordinadora. La Directora aplicará la sanción prevista en el último punto (expulsión temporal o definitiva del servicio).

b) Criterios para la adopción de sanciones:

1. Compensar siempre la falta realizada: pidiendo disculpas, reponiendo el material deteriorado...
2. En la imposición de sanciones primará la finalidad y carácter educativo y se procurará la mejora de la convivencia en el centro.
3. 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.
4. No se podrán imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
5. 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.
6. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia.
7. La familia recibirá comunicación verbal o por escrito, por parte de la coordinadora de comedor, de las faltas leves y su correspondiente sanción y escrita, por parte del equipo directivo, de las faltas graves.
8. La coordinadora de comedor y el equipo directivo, llevarán un registro de las faltas de disciplina de carácter grave en las que hayan tenido que intervenir.

c) Circunstancias atenuantes y agravantes:

1. Atenuantes: arrepentimiento espontáneo, ausencia de intencionalidad, reparación inmediata del daño causado. 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.
2. Agravantes: premeditación y reiteración. Uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién llegados al centro. Actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) 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.

2. La reparación económica no eximirá de la sanción.
 3. 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 causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
- e) El responsable directo del seguimiento de estas normas mínimas de convivencia y disciplina será el Jefe de Estudios y el Director, por lo que el personal de atención educativa, apoyo y vigilancia, así como los padres de alumnos han de dirigirse a ella para cualquier cuestión sobre este tema.

4.20 Actividades complementarias y extraescolares

1. Las actividades complementarias y extraescolares de cada curso escolar han de estar recogidas en la Programación General Anual y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Todas las actividades que se realicen estarán integradas dentro del currículum como imprescindibles para la formación integral de los alumnos. Por ello, se solicitarán aquellas que resultan de interés organizadas por las diferentes entidades públicas.
3. La Dirección del Centro ha de velar por su apoyo y garantías de desarrollo.
4. Solamente las realizarán los alumnos cuyos padres hayan abonado el importe correspondiente y estén al corriente del pago del comedor y cooperativa si así lo han elegido. En el caso de compra de material por su cuenta, deberán haber traído todo lo necesario solicitado por el tutor.

4.20.1 Horario ampliado de mañana y tarde

Los alumnos usuarios de estos servicios deberán cumplir las mismas normas de conducta que en el resto de actividades que se desarrollan en el Centro.

4.21 Cumpleaños

Las tutoras no repartirán a los niños invitaciones para cumpleaños.

El cumpleaños del niño se celebrará en clase junto con los compañeros. Serán las tutoras de la etapa quienes decidan si se hacen en el mismo día o por semana.

Los papás podrán traer algún obsequio a los compañeros o invitar ese día al almuerzo del recreo. No se podrá traer chucherías o gominolas. Sí se aceptarán zumos o batidos y galletas aunque deben venir envasados de fábrica y de manera individual. En todo caso, las familias seguirán las orientaciones de las tutoras con respecto a la alimentación para preservar la seguridad de los niños alérgicos.

5 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE CONDUCTA

5.1 Director

1. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
3. Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
4. Decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes del DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestos.

5.2 Jefe de Estudios

1. Es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar.
2. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas.
3. Deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

5.3 Profesorado

1. Los Profesores del Centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos.

2. Tienen el derecho y el deber de respetar y hacer respetar las Normas de Conducta establecidas y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril y en el Reglamento de Régimen Interior.
3. Corresponde al profesor- tutor:
 - a) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
 - b) Fomentar la participación de éstos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
 - c) Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

5.4 Claustro de Profesores

1. Deberá informar de las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
3. Velar por que las sanciones se atengan a la normativa vigente.

5.5 Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el competente 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 adecúen a la realidad del Centro Educativo.
2. Corresponde al Consejo Escolar del Centro:
 - a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios.
 - b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
 - c) Velar por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

5.6 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, el Jefe de Estudios, un profesor y un padre de alumno, pudiendo actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del Centro.

3. Las competencias de la Comisión son las siguientes:
 - a) Promover actuaciones que favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
 - b) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - c) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
 - d) Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
 - e) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
 - f) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

6 FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

6.1 Ámbito de aplicación

1. Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.
2. 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.
3. En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

6.2 Faltas de disciplina. Clasificación

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

6.2.1 Faltas leves

1. Se califican como faltas leves 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:
 - a) Participar en juegos violentos o peligrosos.
 - b) Traer a clase objetos punzantes, peligrosos o prohibidos.
 - c) Faltar al respeto a compañeros o pequeñas agresiones.
 - d) Reiteración en la interrupción de las explicaciones o en el trabajo de los compañeros.
 - e) No realizar las tareas encargadas por el profesor.
 - f) No traer el uniforme del colegio completo, tal y como se describe en este Reglamento.
 - g) Llegar tarde a clase.
 - h) Salir del aula o ir al baño sin permiso.
 - i) Acceder al Centro en recreos o fuera de horario escolar.
 - j) Olvidar el material de clase.
 - k) Traer juguetes o aparatos electrónicos al Centro sin permiso del profesor.
 - l) Deteriorar el mobiliario o instalaciones del Centro.
 - m) Comer chicle, pipas o chucherías.
 - n) Tirar desperdicios al suelo.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con alguna/s de las siguientes sanciones:
 - a) Amonestación verbal y en caso de reiteración, apercibimiento por escrito en plantilla de falta leve.
 - b) Realización de tareas o actividades de carácter académico.
 - c) Repercusión en los criterios de calificación del área.
 - d) No participación en la actividad.
 - e) En el caso de objetos no autorizados: se requisará el aparato y será recogido por los padres en Jefatura/Dirección.
 - f) Escribir una nota de disculpa como tarea extraescolar y entregarla firmada por los padres.

- g) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios/Director. Se reparará el daño y se realizarán trabajos para la comunidad a decidir por el profesor que le sanciona.
- h) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. Se requisará el objeto y realizará un trabajo escrito en horario extraescolar sobre su comportamiento firmado por sus padres.
- i) Apercibimiento por escrito en plantilla de falta leve.
- j) Privación del recreo del mismo día o del día posterior.
- k) Formar parte de la patrulla ecológica, recogiendo los papeles del patio.
- l) Con respecto a las faltas de puntualidad: la quinta vez en el trimestre recibirán una advertencia por escrito. Las veces sucesivas no podrán asistir a la primera hora de clase hasta las 9.30 horas, permaneciendo en el hall de entrada o fuera del recinto escolar acompañados de sus padres.

De todas las faltas leves existirá un registro en cada tutoría que pasará a Jefatura semanalmente. La reiteración en el mismo trimestre de 2 o más faltas leves constituye una falta grave.

6.2.2 Faltas graves

1. Las faltas graves son las siguientes:
 - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas (un 25% de faltas de asistencia en un área o materia al trimestre, supone la pérdida del derecho de calificación previa comunicación a la comisión de absentismo).
 - b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
 - d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
 - e) Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
 - f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.

- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 15/2007.
 - i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
2. Las faltas graves se corregirán con alguna/s de las siguientes sanciones:
- a) Expulsión de la clase y comparecencia ante el Jefe de Estudios o Director, la privación de recreo o de asistencia a una actividad complementaria o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - b) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar. El alumno permanecerá con el profesor que le haya sancionado.
 - c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades en el Centro dirigidas a reparar los daños causados o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del mismo.
 - d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias. Cuando un alumno no asista a una salida complementaria por sanción, el alumno permanecerá en un aula de su mismo nivel o del nivel inmediatamente inferior o superior. En ese caso, realizará los trabajos encomendados por sus profesores.
 - e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
 - f) Cambio de grupo del alumno.
 - g) Expulsión del Centro por un plazo máximo de 6 días lectivos.
 - h) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

6.2.3 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.

- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
 - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.**
 - k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
2. Las faltas muy graves se corregirán con alguna/s de 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.
 - d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
 - e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
 - f) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
 - g) Expulsión definitiva del Centro.
 - h) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

- i) La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) 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.
- j) La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, 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.
- k) 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.

6.3 Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve o grave 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. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

6.4 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:

1. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
2. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
3. 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.

4. 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.

6.5 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.
 - a) Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - b) El arrepentimiento espontáneo.
 - c) La ausencia de intencionalidad.
 - d) La reparación inmediata del daño causado.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al 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.

6.6 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.
2. 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.
3. En algunos casos se podrá sustituir la reparación material de los daños por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

4. La reparación económica no eximirá de la sanción.
5. 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 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.

6.7 Procedimiento sancionador

6.7.1 Procedimiento ordinario

6.7.1.1 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.
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.

6.7.1.2 Tramitación del procedimiento ordinario.

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor.
2. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
3. 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 de lo previsto en el párrafo anterior. En este caso, el Profesor 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 profesor tutor propondrá la sanción al jefe de Estudios o al director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la comunicación escrita de la sanción. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

6.7.2 Procedimiento especial

6.7.2.1 *Ámbito de aplicación del procedimiento especial.*

El procedimiento especial es el que, con carácter general determine la Directora en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior de este Reglamento de Régimen Interior. También se seguirá este procedimiento en todos los casos en que no sea de aplicación el procedimiento ordinario, de acuerdo con las Orientaciones para la aplicación del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid.

6.7.2.2 *Tramitación del procedimiento especial: incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.*

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

6.7.2.3 *Tramitación del procedimiento especial: instrucción del expediente.*

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

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

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.

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 lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.

6.7.2.4 Tramitación del procedimiento especial. Resolución

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 las orientaciones del Decreto 15/2007.

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.

6.8 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.

7 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

7.1 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. Es un sistema unidireccional a no ser que el tutor espere respuesta en cuyo caso se responsabilizará de borrar los mensajes recibidos para no colapsar la bandeja del correo.
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 y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial Madrid Capital.

Anexos PROCEDIMIENTO SANCIONADOR – Orientaciones para la aplicación del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid

8 MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO

8.1 Procedimiento

1. Lo dispuesto en el presente Reglamento será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa desde su aprobación. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior. Un resumen de las Normas de Conducta será entregado a todos los componentes de esta Comunidad Educativa.
2. A propuesta conjunta de los representantes de madres y padres y del Claustro de profesores ante el Consejo Escolar, este Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado, reducido o ampliado en cualquiera de sus títulos, capítulos o artículos por el propio Consejo Escolar, dentro de sus competencias reguladas por la LOMCE.
3. La propuesta de modificación habrá de ser votada en el Claustro de Profesores y elevada al Consejo Escolar quien decidirá o no su modificación, debiendo alcanzar para poder modificarse la mayoría de los votos presentes; es decir, la mitad más uno.
4. A los efectos del punto anterior, el quórum necesario para la votación será el correspondiente a los dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar en el que se tome el acuerdo de la modificación ha de ser convocado especialmente para esta finalidad y, al menos, con una semana de antelación, haciendo la convocatoria mención expresa de los artículos a modificar, ampliar o suprimir y textos alternativos que se proponen, en su caso, a fin de que los convocados puedan conocer y calibrar adecuadamente el alcance de las modificaciones con la antelación suficiente a la celebración de la reunión.

8.2 Disposición final

Los órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación del Centro darán a conocer el contenido de este Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa utilizando los medios que consideren necesarios.

De acuerdo con la legislación vigente el Reglamento de Régimen Interior pasa a formar parte del Plan de Convivencia del Centro y entrará en vigencia en el curso escolar 2018-19.

De acuerdo con la legislación vigente el Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado en cada curso escolar motivado bien por la necesaria adecuación a nueva legislación, bien por necesidades organizativas del Centro, utilizando los procedimientos de participación y gestión establecidos.

Cualquier discrepancia en la interpretación de este Reglamento deberá ser dirimida por el Consejo Escolar, cuya decisión al respecto podrá ser recurrida en un plazo máximo de quince días ante la Dirección de Área Territorial de Madrid Capital.

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por la Presidenta en el Consejo Escolar en la sesión del día 8 de marzo de 2018 y en el Claustro del Colegio ALFREDO DI STÉFANO en la sesión del día 16 de marzo de 2018, lo que yo como Secretaria certifico,

Alicia López Pons

M^a de los Ángeles Rodríguez Valdepeñas

Directora

Secretaria