



# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CEIP LUIS VIVES  
CÓD. CENTRO: 28037168  
ALCALÁ DE HENARES  
(MADRID)**



## ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES EN RELACIÓN CON LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS
4. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CON RESPECTO AL PLAN DE CONVIVENCIA
5. NORMAS DE CONVIVENCIA
  - 5.1. ENTRADAS
  - 5.2. SALIDAS
  - 5.3. RECREOS
  - 5.4. ASISTENCIA A CLASE
  - 5.5. EN LAS AULAS
  - 5.6. OTRAS CUESTIONES (SITUACIONES DE CRISIS CONYUGAL ENTRE PADRES DE ALUMNOS, ENFERMEDAD O SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS DE LOS ALUMNOS, PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO, COLABORACIÓN CON CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y SUSTRACIÓN, PERDIDA, ROBO O DETERIORO DE MATERIAL O MOBILIARIO ESCOLAR)
6. SUSTITUCIONES ANTE LAS AUSENCIAS ESPORÁDICAS DE LOS PROFESORES
7. NORMAS GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DEL MATERIAL DEL CENTRO
  - 7.1. COMEDOR
  - 7.2. TRANSPORTE
  - 7.3. LOS PRIMEROS DEL “COLE”
  - 7.4. GIMNASIO
  - 7.5. BIBLIOTECA
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9. ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA. TIPO DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
  - 9.1. FALTAS DE DISCIPLINA CLASIFICACIÓN
  - 9.2. SANCIONES
  - 9.3. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
  - 9.4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
  - 9.5. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL R. R. I. Y DISPOSICIONES FINALES



## 1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo, en su capítulo II sobre autonomía de los centros, dice que los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro. Las administraciones educativas autonómicas facilitarán que los centros puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento para garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia.

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, ha establecido en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de su comunidad. En él, se insta a los centros a que adapten las normas de organización y funcionamiento a su realidad social dentro de un marco común. Serán, estas normas, de carácter educativo, y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, responsabilidad y de esfuerzo en el aprendizaje necesarios para el buen funcionamiento de un centro docente.

Añade este Decreto que el Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretarán también los derechos y deberes de los alumnos y los demás miembros de la comunidad educativa

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, plural y abierta en la que van a vivir. Por ello es preciso que los escolares respeten las normas de su escuela, a todas las personas que trabajan en el colegio y que se respeten entre sí, pues con ello aprenderán que el respeto a las instituciones y a las leyes es la base de nuestra convivencia democrática.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo y cooperación positivo, y para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

Son objetivos de este Reglamento de Régimen Interior los siguientes:

- a) Garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas que se realicen en el centro.
- b) Hacer un uso adecuado de las dependencias, instalaciones, mobiliario y materiales del centro.
- c) Regular la convivencia del centro y reconducir las situaciones o conductas que la entorpezcan.
- d) Conseguir que en los centros reine un clima de trabajo y sosiego que favorezca el aprendizaje y en el que todos los miembros respeten la institución escolar

## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Se les reconoce los siguientes **derechos básicos**:

- a) A recibir una formación integral para el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personal.
- c) A que se valoren su dedicación, esfuerzo y rendimiento.
- d) A recibir orientación educativa.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar carencias y desventajas personales, familiares, económicas, sociales y culturales, especialmente cuando se presenten necesidades educativas especiales.
- h) A la protección social, en el ámbito educativo y familiar.
- i) Asistir a clase diariamente.
- j) A conocer y entender el Plan de Convivencia del Centro.



Son **deberes básicos de los alumnos:**

- a) Estudiar y esforzarse para desarrollar al máximo sus capacidades.
- b) Seguir las directrices del profesorado y personal del centro.
- c) Participar en las actividades formativas, tanto en las escolares como en las complementarias.
- d) Asistir a clase con puntualidad y con la indumentaria apropiada a cada actividad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y de un adecuado clima de estudio, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y el derecho a la educación de sus compañeros.
- f) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Cumplir con las normas recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES CON RELACIÓN A LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS**

En relación a la educación de sus hijos tienen los **siguientes derechos:**

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad conforme a los fines establecidos en las leyes educativas.
- b) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio – educativa de sus hijos.
- c) A participar en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.
- d) A participar en el funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las leyes.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación escolar de sus hijos.
- f) A conocer el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos **es deber de los padres:**

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias.
- b) Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que se establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento escolar.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Que sus hijos asistan regularmente a clase.
- i) Respetar y cumplir el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior.

### **4. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CON RESPECTO AL PLAN DE CONVIVENCIA**

**El Director.** Debe velar por la realización de las actividades programadas en el Plan de Convivencia, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar. Es, además, el competente para incoar y resolver el procedimiento disciplinario especial, supervisando el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas.



El Jefe de Estudios. Es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Debe llevar control de las faltas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas. Además deberá informar a las familias o tutores de las sanciones.

El profesorado. Son responsabilidades suyas: mantener en el aula un ambiente de trabajo, sancionar las faltas leves y hacer respetar las normas de conducta y convivencia. También son competencias suyas: valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de éstos en las actividades programadas en el Plan de Convivencia y mantener el contacto necesario con las familias.

El Claustro de Profesores. Aprueba las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Conoce el Reglamento de Régimen Interior, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

El Consejo Escolar. Aprueba el Plan de Convivencia, garantiza que en su elaboración hayan participado todos los sectores que forman la comunidad educativa y que las Normas de Conducta se adecuen a la realidad del Centro.

Es además competencia suya, conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por los derechos y el por el cumplimiento de los deberes de los alumnos y que la resolución de los conflictos se atenga a la normativa vigente.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Se constituirá en el seno del Consejo Escolar del Centro. Sus componentes son el Director, el Jefe de Estudios, un representante del Consejo Escolar del sector de profesores y otro del sector de familias de alumnos. Podrán participar también aquellos otros miembros que se estimen oportunos.

Son competencias de esta comisión:

1. Promover actuaciones en el Centro que favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, y proponer al Consejo Escolar las medidas que mejoren la convivencia en el centro.
2. Proponer el contenido, Normas de Conducta y actividades programadas, que se incluyen en el Plan de Convivencia.
3. Impulsar entre todos los que forman la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Convivencia y del Reglamento de Régimen Interior del colegio.
5. Informar al Claustro y al Consejo Escolar de sus actuaciones tantas veces como sea necesario.
6. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios, por delegación al efecto del Director.

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **5.1.- ENTRADAS**

**5.1.1.-** Las puertas del centro se abrirán a las 7:30 horas para el comienzo del servicio de desayuno. Hasta las 9 horas serán exclusivamente responsabilidad del Centro los niños que sean usuarios de este servicio.

**5.1.2.-** A las 9 horas, con el toque de la sirena, los diferentes grupos de alumnos comenzarán a entrar en fila. Lo harán por las puertas asignadas, en el orden establecido y utilizando las escaleras y entradas correspondientes según decisión de Claustro.

**5.1.3.-** Los a. c. n. e. e. que lleguen en rutas serán acompañados por las técnicas desde el autobús hasta la entrada, y posteriormente a sus respectivas aulas en el ascensor.

**5.1.4.-** Los acompañantes adultos no interferirán en las filas que se formen para la entrada en las aulas. Dejarán a los alumnos solos en dichas filas, y en todo caso podrán observar la entrada desde la marquesina en el caso de Primaria y desde la pista de baloncesto para Infantil. Si desean hacer alguna gestión en Secretaría o Dirección esperarán a que todos los alumnos hayan entrado.



**5.1.5.-** Los profesores tutores acompañarán a su grupo correspondiente y se responsabilizarán del orden en la entrada de sus alumnos.

**5.1.6.-** Cuando los alumnos lleguen una vez iniciada la actividad lectiva, deberán pasar por secretaría y se incorporarán a las aulas correspondientes en el cambio de sesión. En el caso de los alumnos de Educación Infantil serán llevados inmediatamente a su aula. Si la falta de puntualidad es reiterada, habrá un registro, y si nos son faltas justificadas se considerará una falta grave.

## **5.2.- SALIDAS**

**5.2.1.-** Se realizarán después de oír la señal (toque de sirena) a las 14 horas tras la finalización de la jornada lectiva. Son responsabilidad del centro, a partir de esta hora, los alumnos usuarios del servicio de comedor.

**5.2.2.-** Para los cursos de Infantil y 1º ciclo de Primaria el tutor/a deberá recabar a principio de curso la relación de todas las personas autorizadas por los padres o representantes legales para recoger al alumno. Para el resto de cursos de Primaria, estos habrán de entregar una autorización a la Dirección del centro para que el alumno disponga de autonomía para irse a casa a la hora de salida.

**5.2.3.-** La salida de alumnos del Centro, en horario lectivo, se hará siempre con conocimiento del tutor y del Equipo Directivo, previo permiso escrito de los padres. Se procurará hacer durante el tiempo de recreo. Se llevará un registro diario de estas salidas.

**5.2.4.-** Será responsabilidad de los profesores que se encuentren en el aula con los alumnos, mantener el orden en la salida hasta que se encuentren en el patio, comprobando además que han salido todos, y que no quede ningún alumno dentro del aula o en otras dependencias del centro (servicios, pasillos,...)

**5.2.5.-** En caso de que algún alumno no sea recogido a la hora de la salida, transcurridos cinco minutos de la hora oficial de salida, el tutor debe llevar al alumno a secretaría. Tras un tiempo prudencial de cinco minutos más un miembro del equipo directivo llamará a los padres o representantes legales con constancia de la llamada telefónica y valorar la respuesta ofrecida por éstos, bien esperarlos a que lleguen o, si están ilocalizables o el retraso es considerable continuar con el proceso procediendo de manera inmediata a llamar a la policía municipal para que se responsabilicen del alumno, procediendo de igual manera al registro de esta incidencia.

En caso de reiteración de la impuntualidad o simplemente no presentación de los padres, el Director deberá comunicar los hechos a las autoridades municipales para que procedan a ejercer las acciones correspondientes por incurrir en abandono del menor.

**5.2.6.-** Los alumnos de cada curso bajarán por la escalera que se les asigne. (Será revisable cada curso escolar).

**5.2.7.-** Los a. c. n. e. e. usuarios del comedor bajaran en el ascensor acompañados por las técnicos.

**5.2.8.-** Está prohibido correr, empujarse,... y cualquier tipo de conducta que ponga en peligro la integridad de los alumnos en las entradas y salidas, y especialmente al subir o bajar las escaleras.

**5.2.9.-** El ascensor y rampas de acceso estarán reservados, preferentemente, para los alumnos y adultos que carezcan de autonomía en los desplazamientos y siempre que la situación lo requiera, pero respetando la prioridad.

**5.2.10.-** El uso de la escalera de emergencia queda limitado exclusivamente para la evacuación en caso de emergencia de alumnos de movilidad reducida. Su uso como lugar de juego está prohibido.

## **5.3.- RECREOS (salidas y entradas)**

**5.3.1.-** Se realizarán de la misma forma y con las mismas consideraciones que las entradas y salidas del centro señaladas anteriormente.

**5.3.2.-** Los alumnos no podrán permanecer en las aulas, vestíbulo, y pasillos durante el tiempo de recreo, salvo que estén acompañados por un maestro, que se responsabilizará de ellos. Una vez comenzado el periodo de recreo no se podrá volver a subir a las clases.

**5.3.3.-** La vigilancia del recreo por parte de los maestros se realizará por turnos y zonas rotativas establecidas. (Cada curso escolar y en los primeros días de Septiembre se revisará el establecimiento de los turnos y zonas).

**5.3.4.-** Las técnicos colaborarán en la vigilancia de los tiempos de recreo diariamente.

**5.3.5.-** Los días de lluvia y otros en los que se den condiciones que desaconsejen la salida al patio, se suprimirá el recreo, y por ese día, los turnos de vigilancia. Los maestros tutores se responsabilizarán de la vigilancia de sus alumnos en las aulas y en las salidas a los servicios. Serán apoyados por otros profesores especialistas según decisión en Claustro. La decisión de la no realización del recreo dependerá, en todo caso, del Equipo Directivo.



**5.3.6.-** Los servicios del patio permanecerán abiertos durante el tiempo de recreo y se controlará el buen uso de los mismos por el maestro-vigilante de la zona que por turno le corresponda.

**5.3.7.-** Los juegos y materiales de juego que supongan algún peligro para el resto de alumnos (balones de reglamento de fútbol), así como los juegos violentos no estarán permitidos.

**5.3.8.-** Las pistas de juego no serán utilizadas siempre por los mismos alumnos. Serán utilizadas por todos los alumnos de manera rotativa, para lo que se realizarán turnos por ciclos y cursos.

**5.3.9.-** Los alumnos de Primaria y Educación Infantil respetarán sus zonas de Recreo. Los alumnos de Primaria no podrán pasar bajo ningún concepto a la zona de patio reservada para E. Infantil.

**5.3.10.-** Los alumnos accidentados levemente serán atendidos por el maestro/a que esté presente o la enfermera, y curados con el material del botiquín más próximo. Si el accidente requiere atención fuera del centro, se pondrá en conocimiento del tutor y del equipo directivo para que tome las medidas oportunas (avisar a la familia, llevarlo directamente a un centro sanitario o llamar al 112).

**5.3.11.-** Se fomentará el buen uso de las papeleras y se cuidará la limpieza de los patios. No se permitirá que ningún alumno arroje desperdicios de comida o papeles fuera de las mismas. En caso de hacerlo de forma intencionada se le podrá exigir la recogida de los mismos.

**5.3.12.-** No se podrá facilitar ningún tipo de alimentos a los alumnos durante el tiempo del recreo a través de la valla del recinto escolar.

**5.3.13.-** No se podrá desayunar en las pistas deportivas.

#### **5.4.- ASISTENCIA A CLASE**

**5.4.1.-** Los alumnos tienen el deber de asistir regularmente a las clases. Las faltas de asistencia se justificarán por escrito, con la firma del padre, madre o tutor legal y se entregarán al maestro tutor, el día de su incorporación al Centro.

**5.4.2.-** El maestro tutor de cada grupo de alumnos pasará a Jefatura de Estudios el resumen mensual de las faltas de asistencia de sus alumnos en los cinco primeros días lectivos del mes siguiente.

**5.4.3.-** Cuando un alumno sume varias faltas sin justificar, el maestro tutor correspondiente lo comunicará a la Jefatura de Estudios, para que ésta solicite información a la familia.

**5.4.4.-** Cuando las faltas de asistencia sean reiteradas y la familia no colabore en su solución, se informará a la Trabajadora Social del Equipo de Orientación para que adopte las medidas oportunas. Entre otras medidas el centro puede comunicar el problemas de absentismo escolar de un alumno a la Comisión de Absentismo Escolar Municipal o la Policía Municipal, departamento de protección a la familia y al menor.

**5.4.5.-** Si un alumno supera en un trimestre el 35 % de faltas de asistencia del total de días lectivos (justificadas o no), en el boletín informativo trimestral se indicará **no evaluado por falta de asistencia**.

**5.4.6.-** Cuando las faltas de asistencia a clase durante un curso alcancen el 35% del total de días lectivos de ese curso, se romperá, en consecuencia, el derecho a la evaluación continua. El procedimiento de evaluación será entonces extraordinario y se podrá realizar con:

- Pruebas de diagnóstico interno del centro.
- Otras tareas que estime oportunas el tutor.
- Tareas extraordinarias a realizar en casa.

Finalmente se valorará la conveniencia o no de repetir curso. En este caso se informará a los padres o tutores legales.

#### **5.5.- EN LAS AULAS**

**5.5.1.-** Cada tutoría elaborará a principios de curso, teniendo en cuenta el Plan de Convivencia del Centro, unas sencillas normas de convivencia. Serán elaboradas por todo el grupo y estarán orientadas y coordinadas por el profesor tutor. En dichas normas se recogerán aspectos como los siguientes:

- Buenos modales y corrección en el trato.
- Fomento del compañerismo, la ayuda mutua y la tolerancia.
- Respeto y cuidado del material de los compañeros y del material del centro (mobiliario, material didáctico, libros...) y sus dependencias (aulas, pasillos, servicios, patios...).
- Orden y limpieza tanto personal como en el aula y en la presentación de los trabajos.
- Actitudes de respeto, orden y atención en las clases.
- Utilizar indumentaria adecuada en el área de Educación Física y en actividades programadas



(carnaval, representaciones, etc.)

**5.5.2.-** Las normas una vez elaboradas se escribirán de la forma más clara y adecuada a la edad de los niños y se pondrán en un lugar bien visible del aula, donde permanecerán hasta el final del curso.

**5.5.3.-** En Primaria los alumnos rotarán en distintas responsabilidades, de manera que todos participen a lo largo del curso escolar.

**5.5.4.-** Durante las horas de clase no podrá estar ningún alumno en los pasillos sólo, ni el grupo de alumnos sin vigilancia de un profesor.

**5.5.5.-** Durante los cambios de clase, bien por cambio de especialidad, o porque los alumnos van a otra dependencia del centro: (gimnasio, aula de música, biblioteca, aula de informática, aulas de apoyo, etc.), los alumnos serán extremadamente cuidadosos con el orden y el silencio para no molestar al resto de grupos. Irán acompañados por el profesor correspondiente.

**5.5.6.-** Excepciones al punto anterior (5.5.5.-) serán las siguientes:

- a) A. c. n. e. e. que por decisión del equipo educativo, y con el objetivo de promover su autonomía, pueden moverse solos con la supervisión de los TE III.
- b) Los alumnos que en pequeño grupo, acudan a la biblioteca a realizar el servicio de préstamo. El tutor controlará que el tiempo empleado en esta tarea sea el necesario.
- c) Alumnos que reciben el encargo por parte del tutor u otro profesor de solicitar ayuda o material en secretaría. El profesor solicitante controlará que el tiempo empleado en esta tarea sea el necesario.

**5.5.7.-** El uso de los aseos en horario lectivo será excepcional, excepto en Educación Infantil que será flexible y a criterio de los profesores Tutores. El profesor será, en última instancia, quien concederá el permiso y quien se responsabilizará del buen uso que hagan los alumnos del mismo. Asimismo, será excepcional, para aquellos alumnos con quienes se esté realizando un control de esfínteres (alumnos de Educación Infantil y de necesidades educativas especiales).

## **5.6.- OTRAS CUESTIONES**

### **SITUACIONES DE CRISIS CONYUGAL ENTRE PADRES DE ALUMNOS**

1. Como presunción legal general, ante la ausencia de una notificación escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de una separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, la actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, deberá ser considerada como en beneficio del hijo/a menor de edad.
2. En caso de que efectivamente uno de los progenitores notifique con documento judicial separación o divorcio, se cumplirá siempre y únicamente lo ordenado en la última de las resoluciones judiciales. No tienen valor los documentos de abogados.
3. El padre o madre privado de patria potestad sobre su hijo no tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor por lo que no tiene ningún derecho a ser informado.
4. En relación al progenitor que no tiene la guarda o custodia:
  - a. Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda realizar una visita a su hijo en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de la salida, salvo si en el régimen de visitas de la sentencia judicial se establece dicha recogida.
  - b. Cualquier petición de información sobre un hijo por parte de este (proceso de aprendizaje, absentismo...) deberá formularse por escrito, acompañada, en todo caso, por una copia fehaciente de la última resolución judicial. Se estará al contenido exacto de la resolución judicial, pero si no hubiera ningún pronunciamiento al particular, el centro deberá remitir tal información al progenitor no custodio siempre que no haya sido privado de la patria potestad. En relación a los profesores del alumno que le den clase le facilitarán la información verbal que estimen oportuna.

### **SITUACIONES DE ENFERMEDAD Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS**

1. La administración de medicamentos en horario lectivo o durante el servicio de comedor se realizará, principalmente con los alumnos diagnosticados de necesidades educativas especiales con enfermedades crónicas, y exclusivamente por parte del DUE, con informe médico y autorización familiar. También podrá administrar medicamentos a otros alumnos con autorización familiar y el correspondiente informe médico





que justifique la administración y pauta a seguir.

2. Los maestros no tienen obligación legal de realizar funciones sanitarias a los alumnos (administrar medicamentos, practicar ciertas atenciones...), salvo los primeros auxilios básicos y siempre como un deber genérico de cualquier ciudadano. Una total inacción puede considerarse como un delito del Código Penal, omisión del deber de socorro. Pueden realizar actuaciones simples como colocar una tirita o desinfectar una herida si en ese momento la DUE no pudiera.
3. En caso de enfermedad infecto-contagiosa, diagnosticada y confirmada médicamente, es responsabilidad de la familia del alumno comunicárselo al centro, y seguir las indicaciones médicas sobre asistencia o no a clase. El centro, está obligado a guardar la confidencialidad e identidad de los sujetos, excepto por prescripción administrativa.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE DE UN ALUMNO

1. **Proteger**, comprobando que el alumno se encuentra en un lugar seguro.
2. **Avisar** al Servicio de Urgencias, con constancia registral de la llamada (como prueba de exoneración de responsabilidad) y actuar según las indicaciones recibidas. En cualquier caso no se debe movilizar nunca a un alumno tendido en el suelo que no pueda incorporarse por sí mismo y menos tratar de trasladarlo a un centro de salud u hospitalario.
3. **Informar** inmediatamente a los padres o representantes legales, con constancia registral de la llamada, y esperar si es posible a que se personen en el centro para hacerse cargo del alumno si éste no ha sido trasladado a urgencias.
4. Si el accidente fuera leve se procederá a curar al alumno, y se procurará avisar a la familia de lo ocurrido una vez se haya atendido al alumno.

### COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene precisar los límites de la cooperación:

1. Es fundamental identificar a los funcionarios policiales actuantes solicitando su carnet profesional si hubiera dudas al respecto.
2. Se debe cumplimentar lo solicitado por estos funcionarios policiales, pero con la limitación de proporcionar única y exclusivamente información sobre la existencia o no de determinados alumnos menores en el centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos sin que sea necesario que la petición venga por escrito.
3. En ningún caso se permitirá el interrogatorio del menor sin que el padre, madre o representante legal estén presentes. Esta presencia es inexcusable y no subsana con la asistencia del Director o tutor.
4. De igual modo tampoco se permitirá que se lleven al niño del centro para cualquier actuación posterior, incluso aunque se trate de un reconocimiento médico.
5. Si los funcionarios policiales se presentan con un documento emitido por un Juzgado se estará a lo dispuesto en él, y ante cualquier duda sobre su contenido deberá comprobarse con el propio emisor del documento tanto en lo relativo a su veracidad como a su contenido.

### SUSTRACIÓN, ROTURA, PÉRDIDA O DETERIORO DE MATERIAL ESCOLAR, FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y OBJETOS PELIGROSOS

1. La falsificación de documentos, firmas, u omisión de información por parte de los alumnos a sus familias a requerimiento del centro, se considerará falta la primera vez y falta grave la segunda y sucesivas, con la correspondiente sanción en ambos casos.
2. La sustracción de objetos a personal del centro, al propio centro o a los compañeros, se penalizará con la correspondiente devolución o reposición, además de una sanción adicional.
3. La rotura de material o mobiliario del centro, y de objetos personales de los compañeros, con intención o por mal uso intencionado, se sancionará con el coste económico de la reparación, o la reposición en su caso.



4. La pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de Centro o de aula, durante el servicio de préstamo, será motivo de reposición por parte de la familia del alumno.
5. El colegio no se hará responsable de la pérdida de objetos personales que los alumnos traigan al centro.
6. No está permitido el uso o posesión de ningún objeto punzante, cortante o similar que no haya sido facilitado al alumno por un profesor del colegio.

## 6. SUSTITUCIONES ANTE LA AUSENCIA ESPORÁDICA DE ALGÚN PROFESOR

En la configuración de los horarios personales aparecen sesiones con la denominación de “apoyo a grupo”. Estas sesiones, servirán para realizar la sustitución de otro profesor ausente.

Cuando haya que realizar sustituciones los criterios que se tendrán en cuenta son los siguientes:

1. El número de sesiones de apoyo a grupo disponibles.
2. El número de sustituciones ya realizadas.
3. El número de sustituciones será proporcional al número de sesiones de apoyo a grupo.
4. En el caso de que hubiera más de un profesor de apoyo a grupo en las mismas condiciones (nº de sustituciones realizadas...), sustituirá preferentemente el profesor del mismo ciclo.
5. En caso de que la sustitución sea a un profesor especialista, será el tutor del grupo el que haga la sustitución siempre que no tenga que atender a otro grupo. Si tuviera clase con otro grupo se seguirán los criterios 1, 2, 3 y 4.
6. En la etapa de Infantil las sustituciones las realizará preferentemente el/la profesor/a de apoyo a esta etapa.
7. Los miembros del equipo de apoyo realizarán sustituciones en los siguientes casos:
  - Apoyo con a. c. n. e. e. que no se realiza porque el alumno, o pequeño grupo de alumnos, no ha venido, está de excursión...
  - El apoyo con a. c. n. e. e. que se realiza es con el grupo de alumnos del tutor ausente exclusivamente.
8. Todos estos criterios son flexibles a criterio del Equipo Directivo y siempre teniendo en cuenta que las necesidades del centro están cubiertas.

## 7.- NORMAS GENERALES DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO

### 7.1.- COMEDOR

**7.1.1.-** Los alumnos y alumnas han de ser respetuosos y correctos con el personal del comedor y seguir sus indicaciones.

**7.1.2.-** Respetar las instalaciones y el material, haciendo un uso adecuado de ellos.

**7.1.3.-** Guardar las normas de higiene y hábitos de limpieza: lavándose las manos antes y después de comer, masticando la comida, no hablar con la boca llena, permaneciendo correctamente sentado hasta terminar de comer, procurando hablar con los compañeros de mesa sin gritar y cuidando que ningún alimento caiga al suelo (recogerlo si esto ocurre).

**7.1.4.-** Han de comer los alimentos correspondientes a cada día, incluido el postre. Se facilitará dieta blanda a aquellos alumnos cuyas familias lo soliciten con suficiente tiempo de antelación para comunicarlo en cocina.

**7.1.5.-** Para otro tipo de cambio en el menú, diseñado mensualmente por la empresa, se facilitará por parte de la familia del alumno informe médico en Secretaría.

**7.1.6.-** No se permite llevar pan, fruta, ni otros alimentos fuera del comedor. Ni introducir alimentos ajenos a la empresa adjudicataria del servicio.

**7.1.7.-** Los alumnos al finalizar la comida, colaborarán con el personal del comedor en la recogida de los utensilios usados durante la comida.

**7.1.8.-** Una vez han finalizado la comida todos los alumnos han de permanecer en el recinto escolar y no podrán ausentarse sin permiso de su cuidador.

**7.1.9.-** Durante la comida, los niños y niñas permanecerán sentados, y si necesitan algo lo pedirán a los cuidadores levantando la mano.

**7.1.10.-** Los alumnos que se retrasen en acabar la comida, alargarán su permanencia en el comedor.

**7.1.11.-** Los días de lluvia o mucho frío, cada grupo tendrá asignado un lugar interior en el que podrá permanecer



hasta la salida del colegio, y estará acompañado por varios cuidadores, respetando y cuidando el lugar asignado.

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

**7.1.13.-** Podrán hacer uso del comedor escolar todos los alumnos que lo soliciten. Se establecerá un doble turno cuando se supere el aforo de 175 comensales. Si transcurrido el primer mes de su utilización el alumno mostrase una inadaptación al tipo de comida o las normas establecidas, causará baja al finalizar dicho mes.

**7.1.14.-** Los alumnos estarán atendidos de 14 a 16 h., en los meses de octubre a mayo, y de 13 a 15 h., en los meses de septiembre y junio, por el personal del comedor. Durante estas horas los comensales no podrán ausentarse del Centro si no van acompañados de sus padres o tutores, salvo autorización de los mismos por escrito. Se establecerán dos salidas a las 15 y a las 16 h. de octubre a mayo, y a las 14 y 15 h. en los meses de septiembre y junio.

**7.1.15.-** El importe de los recibos (en cantidades iguales para todos los meses, excepto septiembre) resultará de dividir el total de días lectivos (octubre a junio) entre 8 mensualidades. Se girará recibo el día 15 de cada mes. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA, será causa de BAJA en el comedor. Quienes tengan un recibo pendiente de pago, podrán hacer uso del comedor una vez pagado el mismo. El hecho de emitir 8 mensualidades responde a la necesidad de organizar la contabilidad del comedor en relación al número total de días de servicio durante el curso escolar. El mes de septiembre se pagará a parte, a mes vencido.

**7.1.16.-** Cuando el alumno sea beneficiario de beca, se le descontará en cada uno de los ocho recibos, la parte proporcional resultante de dividir el total entre ocho.

**7.1.17.-** Las ausencias aisladas de los comensales, se descontarán cuando éstas superen una semana continuada, y siempre que se haya comunicado en secretaría. El abono de estas devoluciones se hará efectivo mediante descuento en el recibo del mes siguiente. Se devolverá el 50% de la minuta, reteniéndose el otro 50% para pago del personal y de la Seguridad Social.

**7.1.18.-** Para hacer uso del servicio de comedor de manera esporádica se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitar en secretaría, personalmente o por vía telefónica, el uso de este servicio antes de las 9:30 horas de ese mismo día.
- En Secretaría se tomará nota del nombre del alumno, día, hora de recogida y persona que lo hará. De todo ello se informará por escrito a la coordinadora del comedor, en el parte diario.
- Se deberá adquirir un bono de 5 comidas, que se irán descontando según se vaya haciendo uso del servicio.

**7.1.19.-** Los menús propuestos para cada mes por la empresa de cocina serán revisados por el Director. La comisión del comedor verificará periódicamente la calidad e higiene de comidas, instalaciones y servicio.

**7.1.20.-** La suspensión temporal de los servicios del comedor, por causa justificada: averías, falta de suministro eléctrico o de combustible, conflicto laboral, etc., no exime del pago de la parte de minuta correspondiente al salario y seguridad social del personal de cocina, que se cifra en un 50%.

**7.1.21.-** El precio de la minuta de cada curso será fijado por la Consejería de Educación.

**7.1.22.-** El precio del menú/día en el caso de comensales esporádicos será decidido por el Consejo Escolar del centro al principio del curso escolar, pero en ningún caso superará el 20% del precio oficial fijado por la Consejería de Educación. Su incremento se justifica en concepto de gasto por gestión y administración.

**7.1.23.-** Los alumnos deberán observar las adecuadas normas de convivencia: aseo, buenos modales, respeto, etc., entendiéndose que las conductas irrespetuosas hacia personas o cosas durante el periodo de comedor (de 13 a 15 o de 14 a 16 h.) podría implicar la pérdida a hacer uso del mismo, si así lo decidiera el Consejo Escolar.

**7.1.24.-** Los impresos de inscripción deberán entregarse en la Secretaría del Colegio los primeros días del mes de Septiembre.

**7.1.25.-** A las familias de alumnos de 3 años se les recomendará que, al igual que se hace un periodo de adaptación escolar que facilita la integración de los alumnos en el aula, se haga una progresiva incorporación al comedor.

**7.1.26.-** Se entiende que usuarios y familias del servicio de comedor aceptan estas normas.

**7.1.27.- Funciones de la Comisión del Comedor**

- 1.- Revisar anualmente las normas y condiciones de uso del comedor.
- 2.- Revisar la calidad e higiene de los alimentos y los menús mensuales.
- 3.- Resolver los conflictos originados por impagos, faltas de disciplina, o cualquier otra situación que se cree durante el uso del comedor.
- 4.- Informar a las familias sobre el servicio de comedor, horarios, normas, etc.

**7.1.28.-** Podrán hacer uso del servicio de comedor antiguos alumnos del colegio que cursen estudios de



secundaria. Su entrada al centro será entre las 14:30 y las 14:40 horas. Se regirán por las mismas normas que el resto de usuarios. Se deberá abonar al comienzo del curso escolar una fianza igual a una mensualidad. Será devuelta al final del curso escolar siempre que se encuentren al día en los pagos a este servicio.

## **7.2.- TRANSPORTE**

**7.2.1.-** Las familias de los alumnos deben ser puntuales, tanto a la ida como a la vuelta, y estar en las paradas convenidas, para que cuando lleguen los autobuses bajen y suban los alumnos sin mayor demora.

**7.2.2.-** Se recomienda a las familias avisar al autobús un día antes, siempre que se sepa con antelación, de la falta de asistencia del alumno al día siguiente.

**7.2.3.-** Al principio de curso se facilitará a las familias el número de teléfono de la empresa adjudicataria del servicio, y el de los teléfonos móviles de las propias rutas. De esta manera podrán avisar, si es posible, si un alumno no va a ir a clase por causa imprevista. También servirá para que en caso de retraso significativo sobre el horario normal, comuniquen con el propio autobús y puedan obtener información de la hora aproximada de llegada y los motivos del retraso.

**7.2.4.-** Los alumnos seguirán las indicaciones del conductor y cuidador de la ruta: asiento que han de ocupar, lugar de colocación de la mochila, etc. y mostrarán el mismo respeto que hacia otro profesor o trabajador del colegio.

**7.2.5.-** Está totalmente prohibido comer y beber en el interior de los autobuses.

**7.2.6.-** Las familias comunicarán al centro cualquier cambio que se produzca y pudiera afectar a las condiciones del transporte: cambio de dirección, uso de silla de ruedas en vez de plaza de asiento, persona que recoge en la parada, etc.

**7.2.7.-** Los TE III serán los encargados de recoger a su llegada al colegio a los alumnos y de llevarlos hasta sus aulas. Por la tarde se encargarán del desplazamiento desde el comedor hasta la cancha de voleibol, parada de los autobuses. Les ayudarán a llevar sus pertenencias personales cuando no puedan hacerlo ellos mismos.

**7.2.8.-** Las familias de los alumnos con discapacidad motórica podrán acceder al interior del recinto escolar con sus vehículos particulares, siempre que las plazas de aparcamiento exteriores para discapacitados estén ocupadas. Lo harán con cuidado y precaución, no ocupando los sitios que usan los autobuses y abriendo al entrar y cerrando al salir la puerta de carruajes.

## **7.3.- SERVICIO DE DESAYUNO: “LOS PRIMEROS DEL COLE”**

**7.3.1.-** El servicio de “Los primeros del cole” funcionará los días lectivos comprendidos entre el primero y el último día del curso correspondiente.

**7.3.2.-** Podrán hacer uso del servicio de “Los primeros del cole” todos los alumnos que lo soliciten. Este servicio tendrá dos modalidades: desayuno con guardería y solamente guardería

**7.3.3.-** Para hacer uso del servicio “Los primeros del cole” es condición indispensable haber abonado la cuota de socio de la AMPA del año en curso.

**7.3.4.-** Los alumnos estarán atendidos de 7:30 a 9:00 horas, en los meses de septiembre a junio por monitores, en número suficiente según ratio de usuarios del servicio. El precio para la modalidad desayuno con guardería es único, independientemente de la hora de entrada.

**7.3.5.-** El importe de los recibos se establecerá al principio de cada curso, dependiendo del número de niños que soliciten el servicio, pudiendo optar por dos modalidades: meses enteros o días sueltos.

**7.3.6.-** El pago de los recibos se realizará mediante domiciliación bancaria en la cuenta que indique la AMPA. Los días sueltos se abonarán en el local de la AMPA en los cinco días siguientes a la utilización del servicio.

**7.3.7.-** Causará baja en el servicio quien tenga un recibo pendiente de pago. Podrá hacerse uso del mismo una vez pagado.

**7.3.8.-** Los impresos de inscripción podrán recogerse en el local de la AMPA o en la secretaría del centro.

**7.3.9.-** Las ausencias aisladas de los comensales sólo se descontarán cuando éstas superen una semana continuada, y siempre que se haya comunicado a la AMPA con suficiente antelación. Si fuese preciso hacer alguna devolución se hará efectiva mediante cheque nominal.

**7.3.10.-** La suspensión temporal del servicio de “Los primeros del cole” por causa justificada: avería, falta de suministro eléctrico o de combustible, conflicto laboral, etc., no exime del pago de la parte de minuta correspondiente al salario y Seguridad Social que atiende este servicio, que se cifra en un 50%.

**7.3.11.-** Los alumnos han de ser respetuosos y correctos con el personal que atiende el servicio y seguir sus



indicaciones.

**7.3.12.-** Respetar las instalaciones y el material, haciendo un uso adecuado de ellos.

**7.3.13.-** Guardar las normas de higiene y hábitos de limpieza.

**7.3.14.-** Han de comer los alimentos correspondientes a cada día. Si el alumno precisara de algún desayuno especial, se facilitará por parte de la familia del alumno informe médico a la AMPA.

**7.3.15.-** No se permite llevar alimentos fuera del comedor, ni introducir alimentos ajenos a la empresa adjudicataria del servicio.

**7.3.16.-** Los alumnos, al finalizar el desayuno, colaborarán con el personal que atiende el servicio en la recogida de los utensilios usados durante el desayuno. Tras el periodo de ocio los alumnos dejarán recogidos los juegos y juguetes que utilicen.

**7.3.17.-** Durante el desayuno los comensales permanecerán sentados y si necesitan algo lo pedirán a los cuidadores educadamente.

**7.3.18.-** Una vez finalizado el desayuno, todos los alumnos han de permanecer en el recinto escolar en el lugar asignado hasta la hora de entrada a clase. Estarán acompañados por los cuidadores respetando y cuidando el lugar asignado.

#### **7.4.- GIMNASIO**

**7.4.1.-** Los días de la semana en los que los alumnos tengan asignado en su horario el área de educación física o psicomotricidad, acudirán al colegio con la vestimenta y el calzado deportivo apropiados.

**7.4.2.-** El respeto y cuidado de las instalaciones y el material deportivo para una mejor conservación será la norma primera.

**7.4.3.-** Todos los cursos de Primaria han de realizar, al menos una vez a la semana, actividades dentro del gimnasio en horario lectivo.

**7.4.4.-** El material deportivo que se utilice se tiene que dejar ordenado.

**7.4.5.-** En el gimnasio es obligatorio el uso de un calzado deportivo diferente al que se trae de la calle. El motivo de esta norma es el del cuidado y mantenimiento del suelo de la cancha (barro, arena...) Sólo habrá una excepción a esta norma, el de aquellos alumnos que, por sus necesidades motóricas, usen otro tipo de calzado o ayuda técnica.

**7.4.6.-** No se permitirá la entrada en el Gimnasio con comida, golosinas, chicle, etc.

**7.4.7.-** La competición ha de ser un incentivo para la participación, nunca para la discriminación o el menosprecio a otros compañeros.

**7.4.8.-** El compañerismo y la solidaridad tienen que quedar reflejados en cualquier actividad que se realice.

**7.4.9.-** Las normas que se establezcan en los juegos que se realicen son de obligado cumplimiento.

**7.4.10.-** Esta normativa han de respetarla, además de alumnos y profesores, cualquier persona que haga uso de estas instalaciones.

#### **7.5.- BIBLIOTECA**

**7.5.1.-** Al principio de curso se elaborará el horario de la biblioteca que incluirá: el servicio de préstamo de libros (Primaria), actividades de animación a la lectura (Infantil) y también como aula de refuerzo o atención educativa.

**7.5.2.-** Todos los grupos de Primaria contarán en su horario semanal con una sesión de al menos 45 minutos, en la que los alumnos podrán pedir prestados y devolver posteriormente, los libros de lectura de la biblioteca del centro que han solicitado.

**7.5.3.-** En el caso de Educación Infantil se reservará además una sesión semanal por grupo de tal manera que tutor y alumnos puedan acudir a la biblioteca y realizar actividades de animación a la lectura, para que los alumnos se familiaricen con este espacio.

**7.5.4.-** Es obligatorio dejar los libros en el mismo lugar del que fueron cogidos y hacerlo con orden.

**7.5.5.-** El silencio y el orden en su utilización es la norma que todos han de cumplir.

**7.5.6.-** Al finalizar una sesión de lectura en la biblioteca, los libros usados se depositarán en el mismo lugar en el que se recogieron y el aula se dejará perfectamente ordenada.

**7.5.7.-** Podrán hacer uso de los anteriores servicios los alumnos, los profesores y el personal del centro.

**7.5.8.-** El acceso a la biblioteca en horario lectivo para servicio de Lectura y consulta de libros será libre respetando las sesiones reservadas al préstamo y a la animación a la lectura de Infantil.

**7.5.9.-** Para el servicio de préstamo de libros, se han de cumplir las siguientes condiciones:

- Los libros se prestarán por un periodo máximo de 15 días, renovables.



- Todo alumno ha de disponer de un carné de préstamo. Este carné se proporcionará gratuitamente. El alumno que no tenga su carné no podrá hacer uso del préstamo.
- La pérdida o extravío de cualquier libro obliga al responsable a la restitución de otro libro igual a la biblioteca.

**7.5.10.-** La biblioteca también cumple la función de aula. A ella acuden profesores con grupos reducidos de alumnos, en el área de Atención Educativa o con grupos de refuerzo.

**7.5.11.-** Normas del servicio de préstamo para la biblioteca:

- a) El alumno se llevará y traerá el cuento y la ficha correspondiente dentro de la carpeta.
- b) Se respetará el plazo de lectura. El niño/a que no traiga el libro en el plazo establecido, salvo motivo de causa mayor, no llevará prestado un libro la siguiente semana.
- c) Las familias serán las responsables de ayudar y motivar a sus hijos a que completen la ficha de lectura que acompaña al libro.
- d) Las familias de los alumnos serán responsables del buen uso de los libros y del cumplimiento de las normas de este servicio de préstamo.
- e) Si un libro se deteriora, rompe, ensucia o pierde, la familia deberá reponerlo por otro ejemplar igual o de la misma colección.

## **7.6.- AULA DE INFORMÁTICA**

**7.6.1.-** El uso del aula de informática estará regulado por un horario semanal.

**7.6.2.-** En el horario del aula de informática se reservará al menos una sesión semanal por grupo. El resto de las sesiones quedarán a disposición de los tutores o profesores especialistas previa reserva.

**7.6.3.-** Los alumnos seguirán las indicaciones del responsable del aula en ese momento.

**7.6.4.-** Se respetarán las configuraciones de los distintos equipos informáticos. El único autorizado para introducir cambios en los mismos será el coordinador TIC.

**7.6.5.-** La avería de un equipo, por un mal uso intencionado, será responsabilidad de ese usuario y por lo tanto será también responsabilidad suya el pago de la reparación.

**7.6.6.-** Cualquier tipo de anomalía o irregularidad en el funcionamiento de los equipos será comunicada al Director para trasladarla al servicio externo de mantenimiento de los equipos informáticos.

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**8.1.-** Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas en la Programación General Anual.

**8.2.-** Con los alumnos, cuya actitud a juicio del equipo docente correspondiente, represente amenaza o peligro para un normal desarrollo de la actividad, o cuyo comportamiento habitual en clase no haya sido el adecuado, los profesores responsables podrán no autorizar su participación en una actividad complementaria, previa notificación a la Jefatura de Estudios y aviso a la familia.

**8.3.-** Los alumnos carentes de autonomía, o con necesidad de atención o cuidado sanitario, deberán ir acompañados por personal cualificado, o en su defecto de un familiar, que se responsabilizará de los desplazamientos, o cuidados sanitarios, y así facilitará su participación.

**8.4.-** Todos los alumnos que participen en las salidas deberán presentar al tutor, la correspondiente autorización de sus padres o tutores, debidamente firmada, en los plazos de tiempo indicados en la circular del centro que informa del lugar, coste y día de realización. Si no se entrega en el plazo indicado, el alumno no realizará la salida. En el caso de padres separados será suficiente con la autorización del progenitor custodio.

**8.5.-** Cuando la duración de las actividades sobrepase el horario laboral del profesor, éste podrá permutar o descontarse horas del tiempo de obligada permanencia en el centro.

**8.6.-** Sólo existirá remuneración económica para los maestros, en las salidas de actividades extraescolares, cuando se cumplan las condiciones reflejadas en la normativa vigente referente a ayudas y dietas por necesidad del servicio: regreso al colegio con posterioridad a las 16:30 horas.

**8.7.-** Es recomendable que a las actividades programadas para un ciclo o nivel asistan todos los alumnos de ese ciclo o nivel. Si no se llega al 75 % de participación, se cancelará la actividad.

**8.8.-** Se ofertarán y programarán actividades teniendo en cuenta las características de todos los alumnos para que ninguno se sienta discriminado.



**8.9.-** Los alumnos que no presenten las condiciones físicas necesarias para asistir a ciertas actividades complementarias programadas, serán atendidos adecuadamente en el Centro. La Jefatura de Estudios organizará dicha atención.

**8.10.-** Las actividades complementarias programadas por el área de Religión estarán dirigidas exclusivamente a los alumnos de esta área. Para el resto de los alumnos de ese nivel que cursan el área de Atención Educativa, y siempre que sea posible, se programará una actividad paralela de la misma duración.

## **9.- ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA. TIPO DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES**

En el centro, y como norma general, siempre se ha de tener presente y valorar los comportamientos positivos. En el caso de haber comportamientos "negativos" siempre se buscará como objetivo su modificación.

Las "medidas correctoras" sólo serán un recurso, se utilizarán con prudencia y cuando se estime que puedan ser eficaces. En ningún caso serán un fin en sí mismo, ésta no es la intencionalidad del presente R. R. I.

Las sanciones que se valoren necesarias y eficaces para corregir comportamientos inadecuados no podrán ser contrarias a la normativa legal:

- Constitución española.
- Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes (LOPEG).
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación de 9 de diciembre de 2013.

Y en todo caso deben de estar de acuerdo con los principios y valores que inspiran el Proyecto Educativo:

- Valores democráticos y de respeto a los derechos humanos.
- Principio General nº 1.- Formación para la tolerancia, la convivencia, la solidaridad, el respeto y los buenos modales.

**Ámbito de aplicación.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar, cuando estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de producirse actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad.

### **9.1.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA**

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

**Falta leve** será 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 o muy grave. Se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en este documento.

Se calificarán como **faltas graves** las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.



- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estimulación a cometer una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya falta muy grave.
- 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.

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 y a otros miembros de la comunidad educativa.
- 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.

## 9.2.- SANCIONES

Entre las actuaciones que se contemplan cuando se cometa una **falta leve** se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

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

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.





- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios.

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

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- 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.

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.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) 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 o a otro miembro de la Comunidad Educativa

La sanción prevista en la letra f) procederá en 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 del Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

### **9.3.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES**

Para la **aplicación de sanciones** correspondientes a la comisión de una **falta leve serán competentes**:

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

Para la **aplicación de las sanciones** para las **faltas graves, serán competentes**:

- a) Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del apartado de



sanciones correctoras de faltas graves.

b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del apartado de sanciones correctoras de faltas graves.

c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor para las previstas en la letra d) del apartado **son faltas graves**.

d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del apartado de sanciones correctoras de faltas graves.

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

#### 9.4.- CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Se deberán tener en cuenta los siguientes **criterios generales**:

a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

b) Se deberán tener en cuenta los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas contrarias a las normas establecidas.

f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos.

g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

#### Circunstancias atenuantes y agravantes

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

Son circunstancias **atenuantes**:

a) El arrepentimiento espontáneo.

b) La ausencia de intencionalidad.

c) La reparación inmediata del daño causado.

Son 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 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 social.

e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### Responsabilidad y reparación de los daños

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. Estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda.



La comisión de convivencia del Consejo Escolar, o el propio Director, podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños se pueda sustituir por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o la mejora del entorno ambiental del mismo.

Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de 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.

## 9.5.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### 9.5.1. Procedimiento Ordinario

**Ámbito de Aplicación.** Se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también aplicarse el procedimiento ordinario con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos. No obstante, si es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del apartado de “sanciones correctoras de faltas muy graves”, se debe remitir el asunto al Director para la tramitación del procedimiento especial.

**Tramitación.** Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, quien comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata.

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

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

### 9.5.2. Procedimiento especial

**Ámbito de aplicación.** El procedimiento especial se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del procedimiento ordinario.

**Incoación del 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.

**Instrucción del expediente.** La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y 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 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 podrán proponerse las pruebas que se consideren oportunas, que deberán 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.

**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 con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.

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

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

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

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

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

**Reclamaciones.** Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente.

Contra la resolución cabrá recurso de alzada.

**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. Los plazos serán 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.

### **Suplemento retributivo**

La Consejería de Educación habilitará el crédito necesario para compensar económicamente a los profesores que realicen actuaciones fuera de la jornada laboral dirigidas a mejorar la convivencia en las aulas, como la vigilancia de las actividades impuestas como sanción cuando éstas deban realizarse fuera del horario lectivo



y las instrucciones de expedientes disciplinarios.

## **10.- DISPOSICIONES FINALES, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL R. R. I.**

### **10.1.- DISPOSICIONES FINALES**

1ª.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP "Luis Vives": profesores, familias, alumnos y personal no docente, deberán conocer el presente Reglamento de Régimen Interior.

2ª.- El Consejo Escolar procurará difundir este documento para conocimiento general. Asimismo, el Equipo Directivo, Claustro de Profesores y la A. M. P. A. colaborarán y facilitarán, en su ámbito competencial, en la transmisión de las presentes normas de convivencia.

3ª.- El Consejo Escolar actuará cuando uno de los miembros de la Comunidad Educativa sea agredido, y lo hará de acuerdo a la gravedad del agravio cometido.

4ª.- Dicho documento será aprobado en el seno del Consejo Escolar del Centro, tras la participación en su revisión para adaptarlo a la nueva normativa.

### **10.2.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL R. R. I.**

El Reglamento de Régimen Interior es un documento que forma parte del Proyecto Educativo, y que debe irse adaptando a la realidad del Centro o a las actualizaciones que sobre normativa legal publique la Consejería de Educación y el Ministerio de Educación.

Las revisiones y posibles modificaciones del R. R. I. serán estudiadas y planteadas por el Equipo Directivo, que las presentará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores para su revisión y posterior aprobación.

El Consejo Escolar aprobará el R. R. I. una vez haya escuchado las distintas propuestas y modificaciones presentadas por los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

### **11.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados los Reglamentos de Régimen Interior anteriores y sus modificaciones.

Fecha de la penúltima revisión: 29 de Junio de 2009  
Fecha de la última revisión: 28 de Junio de 2013