

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**San Fernando de Henares
Madrid**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

1.	Objetivos	3
2.	Bases legales	4
3.	Estructura organizativa del centro	4
4.	Normas de convivencia	5
5.	Derechos y deberes de los profesores/as	7
6.	Derechos y deberes de los alumnos/as	9
7.	Derechos y deberes de los padres/madres	10
8.	Derechos y deberes del personal no docente	12
9.	Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la Dirección del Centro	13
10.	Ámbito de aplicación de las normas de convivencia	15
11.	Cumplimiento de las normas de conducta	15
12.	Faltas de disciplina y sanciones	17
13.	Procedimiento sancionador	22
14.	Vigencia del presente reglamento	24
15.	Modelos para la tramitación de expedientes	25

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1.- OBJETIVOS

El presente R.R.I. contiene las normas y los procedimientos necesarios, ajustados a la normativa vigente, para que el CEIP GUERNICA funcione adecuadamente.

Los objetivos que se pretenden lograr son:

- a) Conseguir una óptima convivencia en el centro, en un clima de diálogo y buenas relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Facilitar la educación de los alumnos/as, su desarrollo personal y rendimiento académico en un ambiente de comprensión, tolerancia, diálogo y respeto a la dignidad de todos.
- c) Conseguir que todos los sectores de la Comunidad Educativa perciban que los derechos y deberes reconocidos en la ley impregnan la organización del centro e inciden en la vida cotidiana del mismo.
- d) Alcanzar, con la colaboración de todos, un marco de convivencia y responsabilidad compartida, que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.
- e) Elaborar y aplicar las medidas disciplinarias, cuando resulten inevitables, de forma que tengan un carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación.
- f) Informar sobre el presente R.R.I. a todos los miembros de la Comunidad Escolar para su conocimiento, aceptación y cumplimiento.
- g) Favorecer los objetivos del Centro que aparecen en el P.E.C.

2.- BASES LEGALES

El R.R.I. se atiene a los distintos aspectos y normativas contemplados en:

- Constitución Española.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Normativa sobre comedores escolares.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 1/1990, 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Orden 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica de Calidad de la Educación, de 23 de diciembre de 2002.
- Ley Orgánica de Educación, 3 de mayo de 2006.
- 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 cuantas Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Disposiciones y Resoluciones que regulen los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

- Consejo Escolar
- Claustro

3.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a

3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos de Ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica: Coordinadores/as de Ciclo y E.O.E.P.
- Profesorado: Tutores/as y Especialistas.

3.4.- COMISIONES Y DEPARTAMENTOS

3.5.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

- a) Tanto padres/madres y profesores/as, como el personal que tenga trato directo con los alumnos/as, o acceso al Centro, deberán observar una conducta correcta que evite los malos ejemplos.
- b) Ninguna persona ajena al Centro deberá permanecer en él sin permiso del Director/a. Toda persona de la Comunidad Educativa tiene el deber de informar a la Dirección en caso de una intromisión de este tipo.
- c) No se podrá fumar en ninguna dependencia del centro.
- d) No se podrá introducir en el Centro ningún instrumento susceptible de ser usado como objeto agresor.
- e) Los alumnos/as, sin el permiso del profesor/a, no podrán estacionarse en dependencias ajenas a sus lugares habituales de trabajo.
- f) Las subidas y bajadas de las clases deberán realizarse con el orden suficiente como para no hacer peligrar la estabilidad de ningún miembro del colegio.
- g) Los alumnos/as que utilicen el servicio de comedor, respetarán al personal encargado de su cuidado y mantendrán un comportamiento adecuado en todo momento.
- h) En caso de ausencia o retraso de un profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor/a sustituto.
- i) El profesor/a que se encuentre en clase al iniciarse el recreo, saldrá el último del aula, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos/as; la luz quedará apagada y la puerta cerrada.
- j) Los alumnos/as no permanecerán en las aulas y los pasillos durante los recreos, si no están acompañados de un profesor/a.
- k) En las horas de recreo, los alumnos/as respetarán las zonas del patio que tienen asignadas para cada ciclo.
- l) En los cambios de clase, los alumnos/as permanecerán en clima de trabajo, dentro de sus aulas.
- m) La Biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio, por tanto el silencio es imprescindible. Podrán acceder a ella todos los alumnos/as del Centro en el horario que se establezca.
- n) En todo el Centro (aulas, pasillos, patios, comedor, gimnasio, aula de informática, biblioteca, servicios,...), los alumnos/as mantendrán un comportamiento correcto, respetando el material y depositando los productos de desecho en las papeleras.
- o) Los alumnos/as utilizarán únicamente sus aseos.

2.- HORARIOS

- a) Todos los miembros de la Comunidad Escolar cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
- b) Las faltas de asistencia, tanto del alumnado como del profesorado, serán debidamente justificadas.
- c) En caso de que un profesor/a considere conveniente un cambio en el horario de algún grupo, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.
- d) Se controlará la asistencia de los alumnos/as a clase a través de un parte mensual.
- e) A partir de cinco faltas de los alumnos/as al mes, sin justificar, se pondrán en marcha los mecanismos establecidos en el Programa Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar interinstitucional entre la Consejería de Educación y los Ayuntamientos de los Municipios del ámbito de la DAT Madrid-Este. La sanción por la inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor/a de la misma. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor/a o por el Jefe/a de Estudios, sin perjuicio de la que puedan imponer los respectivos profesores/as.
- f) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Esta decisión será tomada por la Junta de Evaluación respectiva.
- g) Si las familias de los alumnos/as se retrasan en recoger a sus hijos al finalizar las clases, actividades extraescolares o servicios complementarios, el margen de cortesía es de 20 minutos, pasados los cuales hay que comunicarlo a las autoridades competentes.

3.- MATERIALES E INSTALACIONES

- a) Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los edificios, instalaciones, mobiliario y material, lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y el orden del Centro.
- b) Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, así como, a restituir, en su caso, lo sustraído, y todo ello sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponder por la falta cometida. Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

4.- RELACIONES PERSONALES

- a) Tal y como se desprende de los objetivos generales del Centro, las relaciones personales estarán basadas en el respeto y la tolerancia.
- b) Se respetarán la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones y bromas de mal gusto.

- c) Alumnos/as y profesores/as escucharán las sugerencias que respetuosamente se hagan sobre actitudes, relaciones, métodos docentes, evaluaciones, etc.
- d) Los alumnos/as se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc.
- e) Cada aula o grupo de alumnos se regirá, aparte de por este Reglamento, por unas normas de convivencia que serán debatidas y aprobadas por el colectivo en presencia de su tutor/a. Estas normas no podrán entrar en contradicción con el Reglamento, ni con normas de rango superior.
- f) Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público 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.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

5.1.- DERECHOS

Son derechos inalienables de los profesores/as los que se derivan de la Constitución Española y de la legislación vigente sobre educación. Los profesores/as tienen derecho a:

- a) La libertad de cátedra, con los únicos límites que le marca la ley, teniendo en cuenta los principios educativos del Centro, el PEC y el PCC.
- b) Participar activamente en la gestión del Centro, dentro de las competencias reconocidas por las Leyes Orgánicas vigentes.
- c) Presentar propuestas ante los órganos correspondientes, o ante la Administración.
- d) Asistir a las reuniones de Claustro, sin importar su situación administrativa.
- e) Informar y ser informado de cuanto interese a la vida del colegio.
- f) Convocar claustro con el apoyo de, al menos, 1/3 de los miembros.
- g) Recibir información, canalizada por sus representantes en el Consejo Escolar de los asuntos relacionados con el Centro.
- h) Dirigir, bajo su responsabilidad, y de acuerdo con las normas generales establecidas, la formación de los alumnos/as.
- i) Enfocar didácticamente su labor, de acuerdo con sus criterios profesionales, respetando la organización pedagógica del Centro.
- j) Convocar, por propia iniciativa, a padres/madres y tutores legales, en el momento que lo considere oportuno, para tratar temas relacionados con la evolución educativa de sus alumnos.
- k) Disponer del material suficiente, dentro de las posibilidades del Centro, para realizar correctamente su función pedagógica, y a que se tengan en cuenta sus opiniones a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos.
- l) Elegir, de acuerdo con la Ley y con los criterios que establezcan los órganos correspondientes, tutoría o especialidad.
- m) Exigir a los alumnos/as un comportamiento cívico y de respeto a las personas y a las instalaciones.

- n) Exigir a los alumnos/as asistencia puntual y regular a la clase.
- o) Ser tratado respetuosamente por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5.2.- DEBERES

El personal docente, además de los deberes que por Ley tienen al pertenecer a la plantilla de la Administración Pública, debe:

- a) Asistir a las clases con puntualidad.
- b) Justificar las ausencias en la forma que establece la normativa.
- c) Asistir al Claustro siempre que se le convoque.
- d) Asistir a las reuniones que convoquen los órganos unipersonales, coordinador de ciclo y departamento.
- e) Mantener la permanencia en el Centro durante la jornada escolar (lectiva y no lectiva de obligada permanencia), no abandonando el Centro durante el horario establecido sin autorización del Director/a.
- f) Cumplir la vigilancia de los recreos según el horario establecido.
- g) Mantener dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- h) Programar el trabajo escolar en coordinación con el equipo correspondiente y según las normas de funcionamiento pedagógico establecidas en el PCC.
- i) Realizar la evaluación continua a los alumnos/as; registrar los resultados, así como mantener actualizado el registro de incidencias de los alumnos/as (faltas de asistencia y puntualidad, faltas de convivencia...).
- j) Asumir, una vez debatido y siempre que sean dentro de la Ley, los acuerdos que los órganos colegiados adopten; cumplirlos y colaborar para que se cumplan.
- k) Mantener con los padres/madres y alumnos/as un clima de colaboración e información, estableciendo para ello las reuniones necesarias, o cuanto menos las preceptivas según normativa.
- l) Formar parte de los Departamentos y/o Comisiones.
- m) Informar al Director/a de las reuniones que se celebren en el Centro, y de las salidas de los alumnos/as en las actividades complementarias.
- n) Adaptar y desarrollar los programas curriculares de acuerdo con las condiciones de sus alumnos/as.
- ñ) Asistir a las Juntas de Evaluación.
- o) Asumir las sustituciones que Jefatura de Estudios encomiende por ausencia de profesores, siguiendo las instrucciones de la Dirección de Centros y los acuerdos de claustro.
- p) Conocer y cumplir el RRI y las normas de funcionamiento del Centro.

5.3.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- a) Los profesores/as controlarán las entradas y salidas de los alumnos/as.
- b) No se podrá dejar a ningún niño/a en los pasillos o fuera de las aulas.
- c) Por ningún motivo se permitirá la salida de los alumnos del Centro, si no van acompañados de un profesor/a, sus padres o tutores o traen una autorización escrita.
- d) Si durante las horas de recreo algún alumno/a tuviera que permanecer en el aula, estaría obligatoriamente acompañado por un profesor/a.

- e) Si no se pudiera salir al recreo, por inclemencia climática, el tutor/a se responsabilizará de su grupo de alumnos/as.
- f) El profesorado mantendrá una actitud de respeto hacia los alumnos/as, evitando los castigos físicos, amenazas o humillaciones.
- g) Al comenzar el curso, el Equipo Directivo, elaborará la programación correspondiente al tiempo no lectivo de obligada permanencia en el Centro, que distribuirán entre las funciones de tutoría, reuniones de nivel, ciclo, claustros, etc.
- h) Sustituciones: las ausencias, si no son resueltas por la Dirección de Área de la CAM, lo serán según criterios fijados por el Claustro, a propuesta del Equipo Directivo, a comienzo del curso escolar, siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Centros Escolares.
- i) Además de las anteriores, todas aquéllas que el Equipo Directivo considere para la mejor marcha y organización del Centro; siempre, dentro del ámbito de sus competencias.

6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

6.1.- DERECHOS

Son derechos inalienables de los alumnos/as los que derivan de la Constitución Española y los que vienen definidos en las Leyes Educativas vigentes (Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo). Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, haciendo públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as.
- c) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- d) Participar en el funcionamiento y vida del Centro.
- e) Que se respete su dignidad personal e integridad física y moral.
- f) Privacidad sobre datos personales y familiares.
- g) Recibir orientación escolar y profesional.
- h) Recibir ayudas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
- i) No ser discriminado por ningún motivo.
- j) Elegir a sus representantes.
- k) Asociarse, creando asociaciones, federaciones o confederaciones.
- l) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- m) Ser informados sobre el Proyecto Educativo de Centro.

6.2.- DEBERES

Se consideran deberes básicos de los alumnos/as:

- a) Estudiar y asistir regular y puntualmente a clase y a las actividades programadas por el centro.

- b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo del Plan de Centro.
- c) Respetar la autoridad, dignidad y función del profesorado y de cuantas personas realicen alguna actividad en el Centro.
- d) Mantener en todo momento una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pudiera distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- e) Respetar las instalaciones escolares, así como el mobiliario y el material didáctico del colegio.
- f) Respetar las pertenencias de los demás.
- g) Colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas, respetando en todo momento su dignidad.
- h) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- i) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- j) Hacer los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- k) Informar al tutor/a de cualquier circunstancia que le afecte dentro del Centro.
- l) Desempeñar responsablemente los cargos para los que hayan sido elegidos.
- m) Respetar el Proyecto Educativo de Centro.
- n) Conocer y cumplir el presente Reglamento.
- o) Transmitir a sus padres/madres o tutores legales los mensajes de los profesores/as.

6.3.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- a) Cuando los alumnos/as encuentren algún objeto en el interior del Centro deberán entregarlo al conserje, quien formará un depósito de objetos perdidos. En ningún caso el alumno/a que halló el objeto recorrerá las aulas en busca de su dueño. Éste acudirá al conserje en busca del objeto perdido.
- b) Ningún alumno/a permanecerá solo en su aula durante el tiempo de recreo.
- c) Respetar las zonas del patio destinadas a cada ciclo y los turnos de pista.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Las presentes normas serán completadas con las que aparecen en el apartado 4.

7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

7.1.- DERECHOS

Los padres/madres y tutores legales tendrán derecho a:

- a) Que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la legislación vigente.
- b) Solicitar y recibir información referente a la educación de sus hijos/as.
- c) Reclamar, por la vía correspondiente (tutores, Jefatura de Estudios, Dirección) sobre cualquier anomalía que, a su juicio, vaya en perjuicio de la educación de sus hijos/as.
- d) Asistir y participar en las reuniones para padres/madres, convocadas por el Centro.
- e) Que sus hijos/as reciban una educación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.

- f) Ser candidato a las elecciones para representantes de padres/madres ante el Consejo Escolar.
- g) Participar, mediante votación, en la elección de los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar.
- h) Afiliarse libremente o crear alguna Asociación de Padres/madres de Alumnos/as.
- i) Utilizar locales del Centro para asambleas de padres/madres sobre temas escolares y con la autorización de la Dirección del Centro.

7.2.- DEBERES

Los padres/madres y tutores legales tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer el Reglamento de Régimen Interno y las normas internas de funcionamiento del Centro.
- b) Entrevistarse periódicamente con el profesorado y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario establecido a tal fin.
- c) Atender a las citaciones del Centro.
- d) Firmar los informes de las evaluaciones.
- e) Justificar por escrito las ausencias o faltas de puntualidad de sus hijos/as.
- f) No permitir, excepto en casos urgentes o necesarios, la salida de sus hijos/as del Centro en horario escolar; y, siempre que se haya de hacer, ir a buscarlos personalmente, o presentar una autorización escrita.
- g) Mantenerse localizables durante las horas lectivas, para en caso de necesidad urgente de comunicación, de accidente de sus hijos/as, tomar las medidas oportunas.
- h) Cuidar a sus hijos/as en casa cuando estén enfermos.
- i) Acudir directamente al profesor/a tutor/a de sus hijos/as para aclarar cualquier tipo de conflicto, evitando así malos entendidos.
- j) Facilitar todo tipo de información y datos relativos a sus hijos/as a los profesores/as que lo soliciten.
- k) Estar al corriente de la problemática educativa de sus hijos/as.
- l) Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos/as respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- m) Colaborar con el Centro en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as en función de sus posibilidades.
- n) Facilitar a sus hijos/as todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado y dentro del plazo establecido.
- o) Respetar la dignidad y función del profesorado y de todas las personas que trabajan en el Centro.
- p) Recoger puntualmente a sus hijos/as al finalizar las clases, actividades extraescolares o servicios complementarios.
- ñ) Hacerse responsables, cuando utilicen medios y locales del Centro para actividades no lectivas o asambleas, de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia del mismo.
- q) Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

7.3.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

a) AMPAS

Las AMPAS son organismos autónomos, con personalidad jurídica propia que se rigen por sus propios estatutos.

Sus funciones y finalidades quedan establecidas en el Art. 5º de la LODE y su posterior desarrollo por R.D. 1533/86 de 11 de Julio.

b) Interrelaciones padres-profesores

El pleno desarrollo de los objetivos del Centro necesita de una permanente colaboración entre padres y profesores. Por ello son necesarias las reuniones tanto individuales como colectivas.

Las reuniones generales tienen como finalidad la información de temas o problemas generales que incidan en los alumnos/as de un nivel, ciclo o aula. A través de ellas se puede dar una orientación a los padres/madres o tutores. Son preceptivas, al menos, una al trimestre.

Con las reuniones individuales se pretende recoger información, orientar o tratar temas relacionados con el desarrollo escolar de un alumno/a concreto. Estas visitas se regularán anualmente, al principio de cada curso escolar.

c) En el transcurso de las actividades extraescolares, las AMPAS se responsabilizarán únicamente de las instalaciones que utilicen para sus actividades, poniendo en conocimiento las mismas, con sus horarios y ubicación, a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar. Comunicará asimismo las reuniones o actividades ocasionales que pudieran realizar con 24 horas de antelación, salvo casos urgentes.

Cumplirán el horario establecido para ellas a principio de curso y aprobado por el Consejo Escolar.

8.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente, a efectos administrativos, a aquel cuya actividad prioritaria, dentro del centro, no sea la de impartir enseñanza reglada a los alumnos/as.

8.1.- DERECHOS

- a) Todos los que se establezcan en el Estatuto de los Trabajadores y figuren en su contratación laboral.
- b) A ser candidato/a y/o elector/a en las elecciones para representantes en el Consejo Escolar.
- c) A exponer cuantas sugerencias y reclamaciones considere oportunas en el ámbito de sus competencias, ante la Dirección del Centro.
- d) A que se respete su dignidad y a ser oído por la Dirección del Centro ante reclamaciones o quejas de terceros.

8.2.- DEBERES

- a) Los que dimanen de su contratación laboral.
- b) Colaborar activamente en el cumplimiento del Plan de Centro, en propio ámbito.
- c) Encontrarse en el transcurso de la jornada escolar a disposición de la Dirección, no ausentándose durante ese período sin la autorización de la Dirección.

- d) El personal de servicios, en general, deberá velar especialmente por la seguridad y limpieza del Centro. Notificará lo antes posible al Secretario/a las deficiencias que observe.
- e) Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del Secretario/a y a las órdenes del Director/a.
- f) Mantener una actitud de respeto hacia el alumnado, padres/madres y profesorado.
- g) Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

9.- COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El Director/a

- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondan a los alumnos/as, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
- Decidir la incoación y resolución de expedientes.
- Supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

El Jefe/a de Estudios

- Es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar.
- Deberá llevar el control de las faltas de los alumnos/as cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas.
- Deberá informar de las faltas y las sanciones, periódicamente, a las familias.

El Profesorado

Profesores/as del centro

- Ejercer la autoridad sobre sus alumnos/as.
- Hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro.
- Corregir los comportamientos que sean contrarios a las Normas de Conducta según la normativa vigente y el Reglamento de Régimen Interior.

Profesor/a tutor/a

- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as.

- Fomentar la participación de los alumnos/as en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
- Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.

Claustro de Profesores

- Informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- Velar para que las sanciones se atengan a la normativa vigente.

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 adecuen a la realidad del centro.

Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Se constituirá, por el Consejo Escolar del centro, una Comisión de Convivencia que estará compuesta por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Dos profesores/as
- Dos padres/madres
- Representante del Ayuntamiento

La Comisión podrá estar presidida por el Jefe/a de Estudios por delegación al efecto del Director/a.

Los componentes se elegirán entre los miembros del Consejo Escolar por los sectores del mismo.

Funciones:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de sus Normas de Conducta.

- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del año, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Colaborar en la elaboración del informe anual sobre la convivencia en el Centro que el Consejo Escolar debe incluir en la Memoria Fin de Curso.

10.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir los actos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a miembros de la Comunidad Educativa.

11.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del centro garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de los alumnos/as y velarán por el cumplimiento de las Normas de Conducta.

A tal fin, adoptarán las **medidas preventivas** necesarias que faciliten la comunicación constante del profesorado con las familias de los alumnos/as y que favorezcan la asunción de las normas de convivencia por parte de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los órganos de gobierno y de coordinación, los equipos educativos y los tutores/as fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda actividad educativa.

Los profesores/as de cada grupo, coordinados por el tutor/a, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia en el aula.

Todos los profesores/as del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor/a testigo de una infracción a dichas normas, cuando tengan la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que marca el Decreto 15/2007 de 19 de abril y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Criterios para la adopción de sanciones

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

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

Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las Normas de Conducta.

Circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación inmediata del daño causado.
- d. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e. No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y 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. La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
- d. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- e. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o

religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- f. Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g. La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h. La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b), c), d), e), f), y g).

12.- FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

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

<u>FALTAS LEVES</u>	
<p>Son aquellas infracciones a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, que por su entidad, no llegan a tener la consideración de graves o muy graves. Se corregirán de inmediato.</p>	
Medidas	Órganos competentes para la aplicación de sanciones
<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal o por escrito b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el Director/a. c) La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar. e) Retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. f) Realización de tareas o actividades de carácter académico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor/a y al Jefe/a de Estudios. - El tutor/a del grupo, dando cuenta al Jefe/a de Estudios. - Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor/a del grupo y al Jefe/a de Estudios.

FALTAS GRAVES

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as 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 regulador de las normas de convivencia.
- 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.

Medidas	Órganos competentes para la aplicación de sanciones
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el Director/a. b) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Los profesores/as del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras a), b), c) y d). - El tutor/a del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras c) y d). - El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el tutor/a, las previstas para la letra e).

<p>d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.</p> <p>e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.</p> <p>f) Expulsión de determinadas clases por un máximo de seis días lectivos.</p> <p>g) Expulsión del centro por un máximo de seis días lectivos.</p> <p>* Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e), f) y g), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesor/a que le imparte clase.</p>	<p>- El Director/a del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las sanciones de las letras f) y g).</p>
--	---

FALTAS MUY GRAVES

- 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/as.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros/as 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.

Medidas	Órganos competentes para la aplicación de sanciones
<p>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.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p>	<p>Director/a del centro</p>

* Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e), el alumno/a realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

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

* La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de los alumnos/as de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En este supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro. El director/a del centro elevará la petición razonada ante el Director/a de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno/a 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.

Director/a del centro

13.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1.- Procedimiento ordinario

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

Las sanciones serán impuestas por el organismo competente según consta en el apartado anterior.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor/a, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente, propondrá la sanción al Jefe/a de Estudios o al Director/a en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de ellos.

Deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno/a o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales.

Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

2.- Procedimiento especial

- Se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo expuesto en el apartado anterior.
- El Director/a 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

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

2.- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno/a, y a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, en el que se expondrán los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

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

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

Resolución

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

2.- El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo.

Citaciones y notificaciones

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

2.- En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada de los padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirán la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3.- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y a sus 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

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

2.- Contra la resolución que dictara la Dirección de Área Territorial correspondiente cabrá recurso de alzada.

Plazos de prescripción

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

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

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

14.- VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

- a) El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día que sea aprobado por el Consejo Escolar del C.E.I.P Guernica.
- b) Todas sus reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que se amplíen o deroguen una o varias de ellas.
- c) Para derogar uno o varios capítulos o apartados, o parte de ellos, será necesaria una reunión del pleno del Consejo Escolar.
La propuesta o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento en que sean aprobadas por el C.E.
- d) En todo caso, se entiende que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente Reglamento quedan automáticamente sin efecto si entran en contradicción con leyes de rango superior, sustituyéndose por otras más idóneas en la forma que establece el apartado anterior.
- e) Podrán hacer propuestas de modificación, ampliación o revisión del RRI, el Claustro, las Juntas Directivas de las AMPAS, o cualquier otro órgano representativo de los miembros de la Comunidad, previo acuerdo por la mayoría absoluta de sus miembros.
- f) Las propuestas de modificación serán llevadas al Consejo Escolar y para su aprobación será necesario el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

15.- MODELOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Modelos para la tramitación del expediente a que se refieren los artículos 22 al 28 del Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

MODELO 1

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

La instrucción del expediente se encomienda a D.....
....., profesor/a de (materia que imparta)

Lo que traslado a usted para su conocimiento.

..... (localidad), a de de 200...

EL DIRECTOR/A

Fdo.:

NOTA.- Se notificará al alumno/a, o a sus representantes legales si es menor de edad, y al profesor/a nombrado Instructor.

MODELO 2

**NOTIFICACIÓN DE LA INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE AL
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 22 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid, le comunico que con fecha se ha iniciado expediente disciplinario al alumno /s de este Centro D de (curso) de (nivel educativo)

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se mantendrá informado a ese Servicio de Inspección.

..... (localidad), a de de 200...

EL DIRECTOR/A

Fdo.:

SR. JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCION EDUCATIVA DE LA DIRECCION DE ÁREA TERRITORIAL MADRID.....

MODELO 3

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO
DE LOS HECHOS**

(La declaración del alumno sometido a expediente, si es menor de edad, deberá realizarse con la presencia de sus padres o representantes legales)

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

PREGUNTADO

RESPONDE
.....

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

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE

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

..... (localidad), a de de 200....

Firmas del Instructor y del declarante,

NOTA. Este modelo, con las adaptaciones necesarias en el texto, puede servir para tomar declaración a cualquier otra persona.

MODELO 4

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

A la vista de los hechos imputados al alumno como presunto responsable de los mismos, acaecidos el día , considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna de las conductas previstas en el artículo 14 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida provisional a la que se refiere el art. 23 del citado Decreto consistente en la (suspensión temporal de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades o cambio de grupo)

..... (localidad), a de de 200....

EL DIRECTOR/A

FDO.:

D..... (padre, madre o tutor del alumno o a éste si es mayor de edad)

NOTAS:

- 1) Si se trata de alumnos de Educación Primaria o E.S.O. deberá tenerse en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad.
- 2) Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

MODELO 5
PLIEGO DE CARGOS

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

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

(y así sucesivamente los cargos que se imputan)

De probarse tales cargos, el alumno podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por falta muy grave para la convivencia del Centro, según el artículo 14 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid, a la que podría corresponder alguna de las correcciones que para este tipo de conductas previene el citado Decreto en el apartado 2 de su artículo 14.

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

..... (localidad), a de de 200....

EL INSTRUCTOR/A

FDO.:

NOTA.- Se notificará al alumno/a y a sus representantes legales.

MODELO 6

CITACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y VISTA DEL EXPEDIENTE

Por la presente, como Instructor del expediente al alumno D
....., de ... (curso) de (nivel educativo) , le
convoco a una comparecencia el próximo día de, a las
horas, en (indíquese dependencia específica del centro) del centro (nombre del
centro), sito en (domicilio del centro), con el fin de
proceder al trámite de audiencia al interesado y vista del expediente.

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

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

..... (localidad), a de de 200...

EL INSTRUCTOR/A

FDO.:

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

MODELO 7

AUDIENCIA Y VISTA DEL EXPEDIENTE

En (localidad) , siendo las (horas).... del... (día) ... del (mes)de (año) comparece ante mí, Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro (nombre del alumno) , el propio alumno (y sus representantes legales en caso de que el alumno sea menor de edad)..... , para llevar a efecto el trámite de audiencia al interesado y vista del citado expediente.

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

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

EL INSTRUCTOR/A

FDO.:

LOS COMPARECIENTES,

(Aquí deberán firmar el alumno y, en su caso, sus representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

MODELO 8

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

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

I. HECHOS IMPUTADOS

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

II. CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

(Calificación de los hechos y de la conducta del alumno a la vista del Decreto 15 /2007, 19 de abril, regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Si los hechos son calificados como falta muy grave para la convivencia, deberá especificarse el artículo y apartado del Decreto en el que está tipificada. Se especificarán también las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere).

III. PROPUESTA

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

..... (Lugar y Fecha)

EL INSTRUCTOR/A

FDO.:

SR. DIRECTOR /A DEL (Centro)

MODELO 9

AUDIENCIA EN LA QUE SE COMUNICARÁ LA PROPUESTA DE RESOLUCION

En (localidad) , siendo las (horas) del ... (día) ...del (mes) de (año) comparece ante mí, Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro (nombre del alumno) , el propio alumno.... (y sus representantes legales en caso de que el alumno sea menor de edad) , para llevar a cabo la audiencia en la que se le(s) comunicará la propuesta de resolución, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 15/2007, de 19 de abril, regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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

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

EL INSTRUCTOR/A

FDO.:

LOS COMPARECIENTES

MODELO 10

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A AL ALUMNO, O A SUS REPRESENTANTES LEGALES, SI ES MENOR DE EDAD

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

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

- a) Los hechos, consistentes en (describirlos sucintamente) pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo 14 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- b) En los hechos ... (sí/no) ... concurren las siguientes circunstancias (atenuantes o agravantes)

A la vista de lo anterior, el Director/a de este Centro entiende que la corrección que corresponde a dicha(s) conducta(s) o hecho(s) es (alguna de las previstas en el artículo 14) , en aplicación del artículo 14, apartado 2, letra.....del citado Decreto.

La fecha de efecto de esta medida correctiva será

La resolución del Director/a, a tenor de lo previsto en el artículo 27 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial, en el plazo de dos días hábiles.

..... (localidad), a de de 200.....

EL DIRECTOR /A

FDO.:

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