

 <i>Colegio Santa Clara de Asís</i>	Página 1 de 49
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 2024/2025
Borrador RRI SANTA CLARA febrero 2025	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PRINCIPIOS GENERALES	3
1.2. MARCO LEGAL	4
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
2.1.1. Entidad Titular	5
2.1.2. Equipo directivo	6
2.1.3. Director/a General	8
2.1.4. Director Pedagógico	9
2.1.5. Jefe de Estudios	10
3. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
3.1. Consejo Escolar	11
3.2. Comisión Permanente	12
3.3. Comisión de Convivencia	12
3.4. Representante para la Igualdad de género entre hombres y mujeres	13
3.5. Claustro de profesores	13
3.6. Órganos de Coordinación Docente	14
3.6.1. Comisión de coordinación pedagógica	15
3.6.2. Equipos docentes de nivel	16
3.6.3. Coordinación entre las diferentes etapas	16
4. MAESTROS/PROFESORES TUTORES Y ESPECIALISTAS	20
5. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)	21
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	21
6.1. Derechos	21
6.2. Deberes	22
6.3. Normas generales de funcionamiento	23
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	23
7.1. Derechos	23
7.2. Deberes	24

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.....	25
9. TALLERES DE LA TARDE PARA PROFESORADO Y ALUMNOS.....	26
10. AULAS Y ESPACIOS COMUNES.....	26
10.1. Aulas.....	26
10.2. Laboratorio.....	27
10.3. Aula de informática.....	27
10.4. Polideportivo.....	28
10.5. Patios.....	28
11. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	28
11.1. HORARIOS.....	29
11.2. Entradas y salidas.....	30
12. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	32
12.1. Equipo directivo.....	33
12.2. Profesorado tutor.....	33
12.3. Profesorado especialista	33
12.4. Petición de entrevista de las familias.....	34
13. ACTIVIDADES.....	34
13.1. Actividades complementarias.....	34
13.2. Actividades extraescolares.....	35
14. SERVICIOS	35
15. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	36
15.1. Dispositivos personales del alumnado.....	36
16. SEGURIDAD EN EL CENTRO.	37
16.1. Plan de evacuación.....	37
17. PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO	38
17.1. Septiembre: expedientes y documentos.....	38
17.2. Hoja informativa del alumnado	39
18. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39
18.4. Faltas de disciplina.....	44
18.5. Procedimiento sancionador ante faltas leves, graves y muy graves.	48
19. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	48
20. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	49

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PRINCIPIOS GENERALES

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro "COLEGIO SANTA CLARA DE ASÍS" y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Contiene las normas y los procedimientos necesarios, ajustados a la normativa vigente, para que el colegio funcione adecuadamente. Los objetivos que se pretenden lograr son:

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

La organización y el funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

- El carácter católico del Centro.
- La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

- El R.R.I. es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de normas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.
- Es un medio al servicio de la organización educativa, que está directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro.
- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del Centro, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Concreta para nuestro Centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y equipos pedagógicos.
- Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar. No obstante, es educativo mostrar que educar en la responsabilidad también es asumir las consecuencias de nuestros actos.
- Por último, el Reglamento de Régimen Interior trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, materiales, instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

1.2. MARCO LEGAL

- Constitución Española, Art. 27.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León (BOC. Y L de 23-mayo-07).
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León (BOC. Y L de 3-diciembre-2007)
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para

garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. El día 2 de mayo de 2014, el BOCyL publica el texto de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Dicha ley refuerza, entre otros aspectos, la función docente y reconoce la presunción de veracidad en los informes y declaraciones del profesorado.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, (BOCYL de 13 de junio) por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, desarrollo y evaluación de la educación primaria en Castilla y León.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, tutores legales, alumnado, profesorado y personal no docente; siendo obligatorio su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del centro, siendo de obligado cumplimiento para todas ellas, tanto en el horario lectivo como en las actividades extraescolares.
- El Equipo Directivo promoverá el conocimiento y velará por el cumplimiento del presente Reglamento; difundiéndolo en toda la Comunidad educativa.
- En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.

2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

2.1. Entidad titular y órganos unipersonales del Centro.

2.1.1. Entidad Titular

La Entidad Titular tiene derecho a:

- Establecer el carácter propio del centro, garantizar su respeto y dinamizar su

efectividad.

- Disponer del Proyecto Educativo de Centro, que incorporará el carácter propio del mismo.
- Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- Ordenar la gestión económica del centro.
- Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- Decidir la suscripción de los conciertos a que refieren la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, y promover su modificación y extinción.
- Decidir la prestación de actividades y servicios.
- Promover la elaboración del RRI para su aprobación en el Consejo de la Comunidad Educativa, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de convivencia.

La entidad titular está obligada a:

- Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y las Administraciones Públicas.
- Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General de Centro en los términos señalados en el presente Reglamento.

2.1.2. Equipo directivo

Principios de actuación del Equipo Directivo

La actuación del Equipo Directivo se fundamentará en los siguientes Principios Generales:

- **COLEGIADA**- Todas las decisiones importantes serán resultado de la reflexión, análisis y consenso de los miembros del Equipo Directivo.
- **DEMOCRÁTICA**. - Respetando las decisiones de los órganos colegiados, favoreciendo el trabajo en equipo basado en el acuerdo y consenso; facilitando la participación y siendo objetivo, imparcial y respetuoso en los juicios y críticas derivadas del cargo.
- **PLURALISTA**. - Receptivo y respetuoso con todas las opiniones, pensamientos y actuaciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- **INTEGRADORA**. - Procurando canalizar y armonizar los diferentes intereses, opiniones y posturas, haciéndolas confluir en propuestas comunes y positivas para el centro y favoreciendo un clima de pacífica convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- **REFORMISTA**. - Abierta a la innovación, investigación y propuestas de mejora educativa que, apriori, supongan cambios beneficiosos para el colegio.
- **SOLIDARIA**. - Impulsando la solidaridad, respeto y tolerancia entre todos, procurando que la acción educativa sea considerada fruto de la colaboración y el esfuerzo común.
- **DINAMIZADORA**. - Manteniendo una actitud de disposición permanente a dinamizar, no sólo pedagógicamente, sino también a realizar propuestas de trabajo, organizar actividades, desarrollar proyectos y colaborar con los distintos equipos.
- **LEGAL**. - Cumpliendo y haciendo cumplir las leyes.

El equipo Directivo procurará dar respuesta al conjunto de expectativas puestas en el colegio por todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un sistema de relaciones con las siguientes características:

En relación con las personas:

INFORMAR

- Organizando un horario de atención al público.
- Manteniendo una comunicación permanente con las familias.
- Siendo receptivo a las quejas y sugerencias.
- Manteniendo reuniones con los Equipos Docentes, AMPA y otros colectivos.

FORMAR

- Promoviendo proyectos y actividades formativas.
- Favoreciendo la participación del profesorado en su formación permanente.
- Potenciando y dinamizando escuelas de padres.

MOTIVAR

- Dinamizando la participación en Programas, Proyectos y experiencias innovadoras.
- Colaborando en su desarrollo.
- Apoyando y ayudando al profesorado en todo lo que necesite.
- Valorando positivamente su trabajo.
- Proporcionando estímulos positivos.
- Manteniendo las instalaciones y los recursos en perfecto estado y dispuestos para su utilización

En relación con el centro:

- Representar al colegio.
- Servir de enlace entre los distintos colectivos y sectores de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar un papel integrador en la Comunidad Escolar.

Los órganos unipersonales de este Centro son: Director/a General, Director Pedagógico, Jefe de Estudios y Secretario/a

2.1.3. Director/a General

El Director/a General es nombrado y cesado por la Entidad Titular

Competencias

- Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro, con las facultades que ésta le otorgue y hacer llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro. A tal fin, promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica (LOMLOE) y disposiciones que la desarrollen.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Informar del incumplimiento de los deberes derivados del puesto de trabajo que ocupa cada uno de los miembros de claustro, así como del personal laboral del centro, al organismo competente (Inspección Educativa y a quien ostente la titularidad del centro escolar) para que sancione la citada falta de cumplimiento de funciones, dentro del marco legal vigente.

2.1.4. Director Pedagógico

Competencias

- En el Centro existirá un Director Pedagógico, nombrado por la Entidad Titular del Centro previo acuerdo con el Consejo de la Comunidad Educativa.
- La duración del mandato del Director Pedagógico será indefinida hasta que la titularidad proponga otro candidato.
- Serán causas de cese:
 1. Acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo de la Comunidad Educativa.
 2. La presentación de una carta de dimisión.
 3. La finalización de contrato como personal docente del Centro.
 4. La imposibilidad de ejercer el cargo.
- El titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo de la Comunidad Educativa, y audiencia del interesado.
 1. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En

dicho plazo se habrá de

2. Producir el cese o la rehabilitación.

- En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico, la persona que asumirá provisionalmente el ejercicio de sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación será la persona que la Entidad Titular decida. En cualquier caso, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular.

2.1.5. Jefe de Estudios.

Competencias

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/a y maestros del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer

las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

2.1.6. Secretario/a.

Competencias

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

3. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Consejo Escolar

Es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) y estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- Dos representantes de la Titularidad
- 4 profesores, elegidos por el Claustro
- 4 padres/madres elegidos por y entre ellos y (uno de ellos propuesto por el AMPA)

- 2 alumnos de Secundaria, elegido por los propios alumnos.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León. El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el R.O.C. y en los artículos 126 y 127 de la LOE y en el art. 19 (Título II) de la LOMCE.

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre en sesión ordinaria y cuantas extraordinarias sean necesarias.
- Será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.
- Las convocatorias las realizará el Director o cuando lo solicite un tercio de sus miembros. Las convocatorias ordinarias se harán con, al menos, una semana de antelación y las extraordinarias cuarenta y ocho horas antes.
- El orden del día estará abierto a las sugerencias de los distintos sectores representados en el Consejo.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

3.2. Comisión Permanente

Integrada por el Director Pedagógico, un profesor, y un padre/madre, siendo todos ellos miembros del CE..

Funcionamiento:

- Todas sus convocatorias se realizarán con carácter extraordinario y en la consideración de la urgencia de los temas a tratar.
- Los temas aprobados en esta Comisión no revestirán trascendencia para la organización y funcionamiento del colegio.
- Los posibles acuerdos que se tomen deberán ser ratificados por el Pleno del Consejo Escolar.

3.3. Comisión de Convivencia

Integrada por el Director Pedagógico, el Coordinador de Convivencia, el/la orientador/a del centro y un padre/madre, del Consejo Escolar.

Competencias:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

- Mediar en los conflictos planteados.
- Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- Convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz, pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

3.4. Representante para la Igualdad de género entre hombres y mujeres

Elegido entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias:

- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

3.5. Claustro de profesores.

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
- Son competencias del Claustro las que se contemplan en el art. 91, Capítulo 1 del Título III de la LOMLOE

Funciones del profesorado

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la Orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Funcionamiento

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión de Claustro a principio de curso y otra a final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Las convocatorias se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas.
- Todos los miembros del Claustro tienen voz y voto en el mismo.

3.6. Órganos de Coordinación Docente

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

3.6.1. Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará formada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de distintas etapas educativas (Infantil, Primaria y Secundaria), el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Por existir proyecto bilingüe, se incorporará a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador de este.

Competencias de la CCP:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Funcionamiento

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se

consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

3.6.2. Equipos docentes de nivel.

- Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
- La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.

Competencias

- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado.

Los Equipos de nivel mantendrán reuniones y siempre y cuando el tutor o tutora lo consideren necesario, previa convocatoria de éste.

3.6.3. Coordinación entre las diferentes etapas.

Funcionamiento

Al inicio de curso, antes de que comience el periodo lectivo con alumnos, se realizará una reunión entre el profesorado del último curso de Educación Infantil y 1º curso de Educación Primaria. Además, se realizará también otra reunión entre el profesorado de 6º de Primaria y 1º de Secundaria

- Se informará sobre aspectos significativos de los Informes individualizados.
- Se realizará una valoración de las características del alumnado de forma general.
- Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- Se recogerán, por escrito, los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
- Durante el curso, si procede, se programarán actividades conjuntas.

3.6.4. PROFESORES RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CENTRO

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los coordinadores de Convivencia, Plan Lector, Plan TIC, Bilingüismo, Pastoral,...

Coordinador de Convivencia

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en las actuaciones de mediación en colaboración con Jefatura de Estudios.
- Aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Coordinador del Plan Lector

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes internivel.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
- Elaborar el informe de evaluación inicial de centro al que se refiere el artículo 7.2.

de la ORDEN EDU/747/2014.

- Elaborar el informe de evaluación final de centro al que se refiere el artículo 7.3 de la ORDEN EDU/747/2014.
- Cualquier otra que le encomiende el Director.

Coordinador del Plan TIC

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Dinamizar el uso de las TIC en el Centro, manteniendo y actualizando el aula de informática.
- Colaborar en la proyección exterior del Centro a través de la página web y las redes sociales actualizando sus contenidos. A tal efecto, se podrán nombrar profesores que se encarguen de alimentar las distintas redes sociales en la que está el colegio.
- Detectar las necesidades del Centro tanto en hardware como en software.
- Organizar y gestionar los recursos TIC del Centro.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado y organizar seminarios y grupos de trabajo dentro del Plan de Formación de Centro.
- Informar al profesorado de los recursos disponibles, proporcionándoles la información necesaria sobre su uso y la aplicación de diferentes actividades, programas e instrumentos.
- Potenciar entre el profesorado estrategias para que familiaricen al alumnado con el medio audiovisual e informático que le rodea desde una perspectiva curricular; que se habitúen a su uso como ayuda en su proceso de aprendizaje.
- Generar las aulas virtuales a petición del profesorado, gestionando el acceso del alumnado a éstas y al portal educativo.
- Mantener el protocolo de arreglo de averías.
- Cualquier otra que le encomiende el Director.

Coordinador de Pastoral

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Promover actuaciones a nivel de centro, etapa y ciclo adecuadas a las edades de los alumnos.
- Convocar las reuniones precisas y hacer partícipe de la convocatoria a los integrantes del equipo de pastoral.
- Elaborar el acta de cada reunión con los asuntos tratados.

- Informar de la localización del acta para que todo el profesorado pueda acceder al contenido de cada reunión y actuar en consecuencia.
- Resolver las dudas que puedan surgir en relación con las actividades propuestas.
- Cualquier otra que le encomiende el director.

Coordinador de Formación y representante del CFIE

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Hacer llegar al CFIE correspondiente las necesidades de formación manifestadas por el claustro de profesores.
- Informar al profesorado de las actividades de formación que les afecten o pudieran interesarles.
- Participar en las reuniones para coordinadores que convoquen los centros de formación.
- Ser enlace con el centro de formación para resolver cualquier problema o duda.
- Cualquier otra que le encomiende el Director.

Coordinador del Plan de Emergencia y Evacuación

Será el Director y como suplente el Jefe de Estudios o el Secretario

- Elaborar el Plan de Emergencia y Evacuación del centro. Se encargará de su puesta en práctica, comprobando su correcto funcionamiento mediante los preceptivos simulacros de evacuación.
- Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.
- Favorecer la formación del personal docente y no docente en actividades preventivas.

Coordinador de Sección Bilingüe

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Coordinación del equipo de profesores que participan en el desarrollo del proyecto.
- Revisión de las programaciones y las memorias.
- Coordinación y participación en la elaboración de materiales curriculares específicos.

- Organización y gestión de la participación en proyectos relacionados con la sección bilingüe.
- Todas aquellas otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del programa.

4. MAESTROS/PROFESORES TUTORES Y ESPECIALISTAS

Maestros tutores y profesores de área

- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.
- El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar una reunión inicial y todas las que considere oportuno a lo largo del curso.
- Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.
- Tanto los tutores como los profesores de área mantendrán comunicación con las familias de forma individualizada siempre que sea necesario, bien por convocatoria del profesor o bien de la familia, en este caso, con previo aviso.

Funciones

- Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y contando, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

5. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos a los del Centro como medio de mejorar la educación del alumnado.

Tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Competencias

- Disponer de un espacio específico en el centro como sede de la misma.
- La programación de actividades para el horario de las tardes (no lectivo para el alumno). Éstas tendrán un carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos/as que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha asociación.
- La colaboración en las actividades generales de centro en horario lectivo.
- La organización de visitas y excursiones para las familias en horario no lectivo.
- La realización de actividades para la Escuela de Padres.
- Presentar al Equipo Directivo, al comienzo de cada curso, la programación de actividades con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la P.G.A.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

6.1. Derechos

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

- Participar activamente en la gestión del centro, dentro de las competencias reconocidas por las Leyes Orgánicas vigentes.
- Presentar propuestas ante el equipo directivo del centro.
- Asistir a las reuniones de claustro
- Enfocar didácticamente su labor, de acuerdo con sus criterios profesionales, respetando la organización pedagógica del centro.
- Convocar, por propia iniciativa, a padres y tutores legales, en el momento que lo considere oportuno, para tratar temas relacionados con la evolución educativa de sus alumnos.
- Disponer del material suficiente, dentro de las posibilidades del centro, para realizar correctamente su función pedagógica.
- Exigir a los alumnos un comportamiento cívico y de respeto a las personas y a las instalaciones.
- Ser tratado respetuosamente por parte de todos los miembros de la Comunidad

Educativa.

- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y debido respeto hacia las personas.

6.2. Deberes

El personal docente, además de los deberes debe:

- Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios, permaneciendo en el centro las horas que en virtud de su dedicación le corresponde.
- Justificar las ausencias con un mínimo de antelación de tres días (siempre que sea posible)
- Asistir al Claustro siempre que se le convoque y si no pudiera ser por causa mayor, comunicar a la dirección del centro el motivo que lo justifica.
- Asistir a las juntas de evaluación y a las reuniones que convoquen los órganos unipersonales, tutor, coordinador de etapa, coordinador de las distintas comisiones de trabajo...
- Mantener la permanencia en el centro durante la jornada escolar, no abandonando el centro durante el horario establecido sin conocimiento del Equipo Directivo.
- Cumplir la vigilancia de los recreos según el horario establecido.
- Mantener dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Programar el trabajo escolar en coordinación con el equipo correspondiente y según las normas de funcionamiento pedagógico establecidas en el PCC.
- Realizar la evaluación continua a los alumnos; registrar los resultados, así como mantener actualizado el registro de incidencias de los alumnos (faltas de asistencia y puntualidad, faltas de convivencia...), utilizando para ello la Plataforma Educamos con todos los puntos que se detallan en el Protocolo que el colegio ha realizado de utilización de dicho programa
- Asumir los acuerdos que los órganos colegiados adopten; cumplirlos y colaborar para que se cumplan.
- Mantener con los padres y alumnos un clima de colaboración e información, estableciendo para ello las reuniones necesarias.
- Formar parte de los Departamentos y/o comisiones.
- Informar al Director de las reuniones que se celebren en el Centro, y de las salidas de los alumnos en las actividades complementarias (comunicación en el calendario de Google)

- Adaptar y desarrollar los programas curriculares de acuerdo con las condiciones de sus alumnos.
- Asumir las sustituciones que la dirección del colegio encomiende por ausencia de profesores.
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- Conocer y cumplir el R.R.I. y las normas de funcionamiento del centro.
- Utilizar con respeto hacia todos los grupos de WhatsApp creados para la comunicación oficial entre el profesorado.

6.3. Normas generales de funcionamiento.

- Los profesores controlarán las entradas y salidas de los alumnos dentro su horario lectivo.
- No se podrá dejar ningún niño en los pasillos o fuera de las aulas sin supervisión de un docente o personal del colegio.
- Por ningún motivo se permitirá la salida de los alumnos del centro, si no van acompañados de un profesor, los padres o tutores o traen una autorización escrita en la agenda o en la Plataforma Educamos.
- El profesorado mantendrá una actitud de respeto hacia los alumnos, evitando los castigos físicos, amenazas o humillaciones.
- 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 la tutoría, reuniones de nivel, ciclo, claustros, etc. Permanencias de 14:00 a 14:30, acompañamiento comedor...
- 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.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

7.1. Derechos.

Son derechos inalienables de los alumnos los que derivan de la Constitución Española y los que vienen definidos en las Leyes Educativas vigentes. Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, correspondiendo al profesorado la comunicación de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

- Participar en el funcionamiento y vida del centro.
- Que se respete su dignidad personal e integridad física y moral y no ser discriminado por ningún motivo.
- Privacidad sobre datos personales y familiares.
- Recibir orientación escolar y profesional.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

7.2. Deberes

Se consideran deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y asistir puntualmente a clase y a las actividades programadas
- Respetar la autoridad, dignidad y función del profesorado y de cuantas personas que realicen alguna actividad en el Centro.
- 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, salvo indicación o permiso del profesor de área correspondiente
- Respetar las instalaciones escolares, así como el mobiliario y el material didáctico del colegio.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas, respetando en todo momento su dignidad.
- 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.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Hacer los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- Informar al tutor de cualquier circunstancia que le afecte dentro del centro.
- Transmitir a los padres o tutores legales los mensajes de los profesores.
- Aportar de forma regular el material necesario para el desarrollo de las actividades propias de cada área.
- Asistir al colegio en condiciones higiénicas aceptables, bien desayunados y con el descanso suficiente para un adecuado rendimiento escolar.
- Acudir al colegio con el uniforme o chándal del mismo
- Cuando los alumnos encuentren algún objeto en el interior del centro deberán

entregarlo en portería, quien formará un depósito de objetos perdidos. En ningún caso el alumno que halló el objeto recorrerá las aulas en busca de su dueño.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

8.1. Derechos

Los padres y tutores legales tendrán derecho a:

- Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la legislación vigente.
- Solicitar y recibir información referente a la educación de sus hijos.
- Reclamar, por la vía correspondiente (tutores, profesores de área, Dirección) sobre cualquier anomalía que, a su juicio, vaya en perjuicio de la educación de sus hijos.
- Asistir y participar en las reuniones para padres, convocadas por el centro.
- Ser candidatos a las elecciones para representantes de padres ante el Consejo Escolar y participar, mediante votación, en la elección de los representantes de padres en el Consejo Escolar.
- Afiliarse libremente al AMPA del Colegio.
- Utilizar locales del centro para asambleas de padres sobre temas escolares y con la autorización de la Dirección del centro.

8.2. Deberes

Los padres y tutores legales tendrán los siguientes deberes:

- Conocer el Reglamento de Régimen Interno y las normas internas de funcionamiento del centro.
- Entrevistarse periódicamente con el profesorado y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario establecido a tal fin.
- Atender a las citaciones del centro.
- Justificar por la plataforma Educamos las ausencias o faltas de puntualidad de sus hijos.
- No permitir, excepto en casos urgentes o necesarios, la salida de sus hijos del centro en horario escolar; y, siempre que se haya de hacer, ir a buscarlos personalmente o presentar autorización escrita.
- Mantenerse localizables durante las horas lectivas, para en caso de necesidad urgente de comunicación, de accidente de sus hijos, tomar las medidas oportunas.
- Acudir directamente al profesor tutor o de área de sus hijos para aclarar cualquier tipo de conflicto, evitando así los malentendidos.

- Facilitar todo tipo de información y datos relativos a sus hijos a los profesores que lo soliciten.
- Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Colaborar con el centro en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos en función de sus posibilidades.
- Facilitar a sus hijos todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado y dentro del plazo establecido.
- Respetar la dignidad y función del profesorado y de todas las personas que trabajen en el centro.
- Firmar el acuerdo de colaboración familia-centro basado en su Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior.

9. TALLERES DE LA TARDE PARA ALUMNOS

Durante las tardes entre los meses de octubre y mayo el profesorado de Infantil y Primaria ofertará una serie de talleres de 16:30 a 17:30, gratuitos y de lunes a jueves.

- Si algún taller no consiguiera el mínimo número de cinco alumnos será cancelado. El profesorado que no tenga que impartir talleres porque no ha habido un número suficiente de alumnos, rotará para que todo el profesorado se haga cargo de la impartición de talleres y no haya perjuicio para los que imparten los que sí han obtenido número suficiente de alumnos inscritos en los mismos.
- La oferta de talleres quedará cerrada el último día lectivo de septiembre.
- En el caso de que a lo largo del curso haya alumnos que se den de baja en los talleres sin ninguna justificación objetiva y acreditada, si los mismo quedan con un número inferior a cinco alumnos, el taller correspondiente se considerará anulado para el resto del año.

10. AULAS Y ESPACIOS COMUNES

- La responsabilidad de su organización y uso corresponde al Equipo Directivo y al profesorado de referencia.
- Todo el profesorado y el alumnado podrá utilizar las instalaciones del centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

10.1. Aulas

- La adscripción de los diferentes grupos a sus aulas correspondientes es

competencia del Director.

- Ubicación de aulas por plantas:
 - En la planta baja se ubicarán las aulas de E.S.O.
 - En la 1ª planta se ubicarán las aulas de 1º, 2º y 3º de E.P., un aula para las sesiones de PT, un aula para sesiones de apoyo de AL, y un aula destinada a sala de profesores.
 - En la 2ª planta se ubicarán las aulas de 4º, 5º y 6º de E.P. y un aula para la impartición de asignaturas optativas de E.S.O., que será también aula para grupos desdoblados, el laboratorio y un aula para atender a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

10.2. Laboratorio

- Podrá ser usado, en horario lectivo, por el alumnado de E. Infantil, E. Primaria y E. Secundaria para actividades de ciencias naturales y para desdobles.
- El laboratorio deberá ser cerrado con llave una vez terminada la actividad.
- Serán responsables de los materiales allí almacenados el profesorado a cargo de las actividades.
- No se podrán sacar materiales para utilizarlos en las clases sin la autorización del coordinador de laboratorio. Los materiales se devolverán a su lugar una vez terminada la actividad.

10.3. Aula de informática

La organización de este espacio corre a cargo del director y del coordinador del Plan TIC del centro. El profesorado usuario deberá:

- Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
- Utilizar los equipos en el horario asignado.
- Velar por que el alumnado que utilice los equipos siguiendo sus instrucciones, haga uso adecuado de los mismos.
- Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios informáticos que considere necesarios.
- Informar al coordinador TIC de cualquier incidencia en la actividad.
- El alumnado usuario deberá:
 - Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
 - Comunicar al maestro que en esos momentos dirige la actividad de cualquier incidencia que se produzca en el equipo que esté utilizando.
 - No se podrán realizar las siguientes acciones:
 - Cambiar la configuración de los equipos sin autorización previa.

- Modificar la situación de los equipos y recursos.
- Instalar cualquier programa sin autorización previa.
- Manipular recursos, carpetas o archivos no autorizados.
- Descargar archivos sin autorización.
- Usar memorias USB en los equipos sin autorización previa.

10.4. Polideportivo

- En horario lectivo será utilizado, preferentemente, para las clases de Educación Física y actividades educativas de gran grupo.
- Podrá ser utilizado también para actividades en horario no lectivo solicitando previamente autorización a la Titular del Colegio.
- La permanencia de los alumnos en el mismo será en presencia de algún profesor o monitor.
- Los daños causados intencionadamente en la instalación y los materiales deberán ser reparados por los causantes.

10.5. Patios

- Serán utilizados por la Comunidad Educativa en recreos, actividades lectivas, madrugadores, actividades complementarias y extraescolares.
- Su uso será planificado por la Jefatura de Estudios.
- Para la actividad de recreo existirá una zonificación de acuerdo con los distintos niveles educativos. Ed. Infantil hará uso del patio principal de 11:30 a 12:00; Ed. Primaria, de 3º a 6º, de 12:00 a 12:30 y Ed. Secundaria de 10:45 a 11:15. De 1º a 2º de Ed. Primaria, utilizará la zona del polideportivo para el recreo de 12:00 a 12:30
- El mantenerlo limpio corresponde a todos sus usuarios, así como el cuidado de su mobiliario.
- Queda terminantemente prohibido saltar las vallas para acceder al exterior.
- Como norma general, no estará permitida la entrega directa al alumnado de ningún objeto/alimento a través de las vallas, puertas, etc. que rodean el recinto escolar. En casos excepcionales, por olvido u otras razones debidamente justificadas, el padre, madre, tutor/a legal o persona autorizada, se dirigirá a la portería del centro donde hará entrega de dicho objeto, informando quién es el/la alumno/a destinatario. Será el personal autorizado del centro quien entregue al alumnado el objeto entregado si es absolutamente necesario.

11. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11.1. HORARIOS

El colegio posee la modalidad de jornada continua y sus características vienen definidas en la Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León.

Educación Infantil tres años: La incorporación, en septiembre, de estos alumnos, lleva consigo un periodo de adaptación en el primer curso (3 años) regulado por la instrucción de inicio de curso, en el que se realizan entrevistas individuales con cada familia, y la asistencia a clase en pequeños grupos durante el periodo que la instrucción de inicio de curso determine. La organización del periodo de adaptación corresponde al profesorado de este nivel con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

EDUCACIÓN INFANTIL

Octubre a mayo

SESIONES	ACTIVIDAD
09.00 - 10.00	1ª sesión
10.00 - 11.00	2ª sesión
11.00 - 11.30	3ª sesión
11.30 - 12.00	recreo
12.00 - 13.00	4ª sesión
13.00 - 14.00	5ª sesión

Septiembre y Junio

SESIONES	ACTIVIDAD
09.00 - 10.00	1ª sesión
10.00 - 11.00	2ª sesión
11.00 - 11.30	3ª sesión
11.30 - 12.00	recreo
12.00 - 13.00	4ª sesión

EDUCACIÓN PRIMARIA

Octubre a mayo

SESIONES	ACTIVIDAD
09.00 - 10.00	1ª sesión
10.00 - 11.00	2ª sesión
11.00 - 12.00	3ª sesión
12.00 - 12.30	recreo

12.30 - 13.00	4ª sesión
13.00 - 14.00	5ª sesión

Septiembre y Junio

SESIONES	ACTIVIDAD
09.00 - 10.00	1ª sesión
10.00 - 11.00	2ª sesión
11.00 - 11.45	3ª sesión
11.45 - 12.15	recreo
12.15 - 13.00	4ª sesión

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Septiembre a junio

SESIONES	ACTIVIDAD
08.00 - 08.55	1ª sesión
08.55 - 09.50	2ª sesión
09.50 - 10.45	3ª sesión
10.45 - 11.15	recreo
11.15 - 12.10	4ª sesión
12.10 - 13.05	5ª sesión
13.05 - 14.00	6ª sesión

11.2. Entradas y salidas

- La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la comunidad Educativa. Las faltas reiteradas de puntualidad del alumnado devengarán en falta leve y, como apercibimiento, se comunicará a la familia oralmente o por la Plataforma Educamos.
- Las faltas de asistencia, tanto del alumnado como del profesorado, serán debidamente justificadas.
- Se controlará la asistencia de los alumnos a clase mediante la Plataforma Educamos, bien mediante con el ordenador o bien mediante la APP del móvil.
- Las faltas de asistencia de los alumnos al mes, sin justificar, darán lugar a que se pongan en marcha los mecanismos establecidos en el Programa de Control de Absentismo Escolar, enviando todos los casos producidos a la Dirección Provincial de Palencia, quien tomará las medidas adecuadas.
- Si las familias de los alumnos 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.
- Existen tres puertas de acceso al edificio:
- Porche de infantil: para el alumnado de esta etapa.
- Puerta acceso al pasillo de la planta baja: para el alumnado de 1º, 2º y 3º de

primaria.

- Escalera exterior para los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria.
- El alumnado formará filas en los lugares señalados a cada grupo. En caso de lluvia, el alumnado no tendrá que hacer fila, pudiendo entrar en el recinto una vez que haya llegado al menos uno de los profesores responsables.
- Queda terminantemente prohibido que las familias ocupen las zonas de filas y el porche de E. Infantil.
- El profesorado de E. Infantil y E. Primaria acudirán a recoger a sus alumnos en las filas de entrada y los acompañarán en la salida, al término del periodo lectivo.
- El alumnado que no haya llegado a primera hora o aquel que, por diversas causas, llegue a lo largo de la mañana, deberá entrar al recinto escolar por la puerta principal del centro, pasando por la secretaría del centro donde el personal de portería dará paso al alumno y le indicará cuándo tiene que incorporarse al aula. Las demás puertas permanecerán cerradas por razones de seguridad.
- En la recogida, durante el horario lectivo, las familias deberán dar aviso al tutor y/o en la Secretaría del centro.
- Será responsabilidad de los padres, representantes legales o personas en quien deleguen, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana, comedor y las actividades extraescolares de la tarde.
- Será responsabilidad de las familias autorizar por escrito, mediante el impreso correspondiente (Anexo) a familiares o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.
- La organización de las entradas y salidas del centro quedarán supeditadas a la disponibilidad de las mismos en estado de pandemias, inclemencias meteorológicas, realización de obras en el centro, actividades que requieran el uso de esos espacios, etc.

NORMAS PARA EL ALUMNADO

- Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada y sin alboroto.
- Se bajarán y subirán las escaleras sin correr y levantando la mochila para que no golpee los escalones.
- Los alumnos de primaria saldrán directamente, sin detenerse a esperar a los demás en los pasillos. El alumnado de comedor esperará en la biblioteca a que el responsable de llevarlos al comedor esté presente.
- Aquel alumnado que no participe en actividades extraescolares no permanecerá en las instalaciones del recinto escolar.
- Al término de cada actividad extraescolar, el alumnado y las familias abandonarán

el centro.

RECREOS

- Las zonas son las siguientes:
 - zona de E. Infantil (patio principal o patio interior de juegos)
 - zona de 1º y 2 de Primaria (zona del polideportivo)
 - zona de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria (patio principal)
 - Zona de Secundaria: (patio principal)

* Estos espacios quedarán supeditados a la disponibilidad de los mismos en estado de pandemias, inclemencias meteorológicas, realización de obras en el centro, actividades que requieran el uso de esos espacios, etc.

- La organización de los equipos de profesores y los turnos para ejercer la vigilancia son competencia de la Jefatura de Estudios.
- Será responsabilidad del profesorado la puntualidad en la incorporación a su zona asignada en los patios.
- La salida del alumnado está regida por las normas de salidas de este Reglamento.
- En caso de mal tiempo, no se saldrá a los patios y el alumnado permanecerá en sus aulas.
- Si, durante el recreo, el tiempo empeorara, será el profesorado de vigilancia el encargado de organizar la entrada de los alumnos y permanecer a su cuidado hasta la finalización de recreo.
- Ningún alumno podrá permanecer en las clases sin supervisión o permiso de un profesor durante el recreo.

12. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo con la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por diversos medios, publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda del alumno.

Salvo casos excepcionales, no se convocará a las familias con alumnos en horario lectivo.

No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro. Como norma general, no se recibirá a las familias sin cita previa a no ser por causa grave y justificada.

12.1. Equipo directivo

- Al comienzo del periodo de admisión convocará unas jornadas de puertas abiertas dirigida a presentar el centro a las familias que deseen conocerlo. Dicha jornada se realizará en horario extraescolar.
- Presentará la reunión general con las familias, en el mes de septiembre, junto con los tutores y profesores de cada etapa.
- Elaborará la hoja informativa de Normas Generales para entregar a las familias nuevas al inicio de cada curso escolar.
- Convocará las reuniones informativas que se precisen, en cualquier nivel, para presentar planes y proyectos propios del centro o de las administraciones educativas.
- Mantendrá actualizadas, contando con la colaboración del Coordinador TIC, las secciones de la página web del centro que hacen referencia a la organización y funcionamiento del centro.
- Informará a la Comunidad Educativa de todo aquello que considere relevante mediante circulares informativas o avisos (Plataforma Educamos), tablón de anuncios y noticias en la web y redes sociales del centro.
- Las familias que deseen concertar reunión con algún miembro del Equipo Directivo podrán solicitarlo también mediante la Plataforma Educamos (Outlook).

12.2. Profesorado tutor

- Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso. En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre.
- La convocatoria se hará a través de la agenda, oralmente, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos (Plataforma Educamos).
- En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.
- Las reuniones se celebrarán por la tarde, en el horario de atención a familias del tutor. No obstante, si los padres tienen dificultades con el horario, se buscarán momentos que hagan posible su celebración.

12.3. Profesorado especialista

- El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado a la familia siempre y cuando ésta lo precise.
- Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario.

12.4. Petición de entrevista de las familias

- Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán entrevista al tutor o al profesor de área por medios informáticos (primera opción mediante la Plataforma Educamos), oralmente, nota escrita, o en último caso, teléfono.

13. ACTIVIDADES

13.1. Actividades complementarias

- Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán informadas al Claustro y al Consejo Escolar al comienzo del curso. Las actividades no recogidas en la PGA que supongan la salida fuera del centro y el profesorado considere de interés su realización, deberán ser aprobadas por el Equipo Directivo e informadas al Consejo Escolar, donde la Comisión Permanente decidirá su aprobación. Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.
- Las que se realicen en el centro, dentro del horario lectivo, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de los padres a través de la Plataforma Educamos, sin la cual no podrán realizar dicha actividad. Cuando la actividad ocupe toda la jornada escolar o gran parte de ella, el alumno que no asista será incorporado a otro grupo y realizará tareas impuestas por su tutor o profesor especialista.
- La planificación y organización de estas actividades corresponderá al tutor, profesor de área, equipo de ciclo o etapa correspondiente.
- En la planificación y realización de las actividades generales de Centro participará todo el profesorado de las etapas implicadas. Las propuestas, para su organización, realizadas en los equipos de nivel y ciclos serán estudiadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Dicha Comisión decidirá el modo de realizarlas.
- Los tutores que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del Centro, a pesar de su importancia para el desarrollo curricular, deberán hacerlo saber al inicio de curso al equipo de nivel, Equipo Directivo y a los padres, asumiendo que su grupo de alumnos no participará en ellas. Igualmente lo comunicará el profesorado de área o especialista.
- Los tutores y especialistas podrán decidir sobre la asistencia a determinados

alumnos atendiendo a su comportamiento u otros criterios objetivos, informando de su decisión a la familia, Jefatura de Estudios y coordinador de convivencia. Dichos criterios se basarán en las normas y deberes del alumnado del presente Reglamento.

- En la realización de estas actividades, los alumnos irán acompañados por sus tutores y, si fuera preciso, por el profesorado especialista o de área que se considere oportuno la Jefatura de Estudios.
- Los equipos de ciclos valorarán las actividades realizadas trimestralmente en las correspondiente reuniones de coordinación.
- Cuando la actividad complementaria requiera del acompañamiento por necesidades específicas del alumnado, se podrá contar con un familiar como ayudante para atender a este alumnado.

13.2. Actividades extraescolares

- Se considerarán actividades extraescolares todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo y, en especial, en la franja horaria de 16:30 a 18:30, teniendo carácter voluntario para el alumnado.
- Al igual que las anteriores, figurarán en la PGA y deberán ser informadas al Claustro y Consejo Escolar y aprobadas por el Director. El horario y distribución de actividades se conocerá con anterioridad a su aprobación.
- Durante el mes de septiembre, el Centro ofertará diferentes actividades dirigidas a todos los niveles educativos.
- El profesorado de Infantil y Primaria ofertará talleres gratuitos (excepto gastos de material) de lunes a jueves en horario de 16:30 a 17:30.
- La organización y normas de las actividades extraescolares estarán sujetas a las normas de convivencia y disciplina del presente Reglamento. Para su realización será necesario que exista un número mínimo de cinco alumnos que lo demanden; de no ser así se suspenderán.

14. SERVICIOS

14.1. Madrugadores

El funcionamiento del servicio viene regulado por el DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009) y por la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» (BOCyL 29-08-2014). Los precios del servicio vendrán regulados por la Titularidad del Colegio.

El Programa Madrugadores consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. Se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades

docentes en horario de 7.35 a 09.00 horas. Los usuarios de los programas abonarán un precio por día de uso.

Los usuarios del programa tendrán derecho a:

- Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento.
- Recibir la debida atención por parte del personal encargado a tal fin

Las normas de convivencia de este servicio serán las mismas que para el resto de las actividades desarrolladas en el centro, reflejadas en el presente Reglamento.

15. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

15.1. Dispositivos personales del alumnado

Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tablets, reproductores de música o video, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes... etc., que sean propiedad del propio alumno.

- Dichos dispositivos no deberán traerse ni usarse en el centro y la responsabilidad de los dispositivos será del alumno, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo.
- La utilización en el centro, sin permiso, de dichos dispositivos conllevará a su retirada y custodia por parte del profesor hasta que la familia venga a recogerlos.
- La utilización intencionada de dispositivos móviles con fines lúdicos, de mensajería u otros durante la clase será considerado como falta grave.
- La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta muy grave.
- Se considerará falta muy grave suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.
- De acuerdo con la legislación vigente no está permitido al alumnado fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores, dentro del recinto escolar.
- Será considerada falta muy grave la toma, en secreto, de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en las clases.
- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.
- Solamente se aceptará su uso cuando el objetivo principal de utilización de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico y propuesto en aquellos proyectos del centro que así lo señalen o por los profesores de área

correspondientes.

- De la misma forma se permitirá el acceso a las redes sociales exclusivamente para uso académico.

15.2. Recursos en red

- El profesorado podrá, voluntariamente, gestionar aulas virtuales, crear blogs y webs o bien utilizar App, el Portal Educativo o recursos online como manera para desarrollar su práctica docente.
- Será responsabilidad del profesor propietario y/o gestor mantener actualizados estos recursos, tener contacto por medio de mensajería con los alumnos usuarios y familias y moderar comentarios.
- Los blogs del centro y/o de aulas permitirán comentarios externos, que deben adecuarse a unas normas de educación y corrección estándar y serán objeto de moderación y revisión, pudiéndose eliminar si se consideran inadecuados.

15.3. Redes sociales del centro

- El centro, como institución, poseerá cuenta en Facebook e Instagram.
- Dichas cuentas se utilizarán, exclusivamente, para información de la Comunidad Educativa y proyección del centro al exterior.
- El profesor responsable de su gestión será nombrado por el Director de entre los miembros del Claustro.
- Será labor del responsable mantener actualizadas dichas cuentas con publicaciones e informaciones de interés para la Comunidad Educativa y entorno.

16. SEGURIDAD EN EL CENTRO.

16.1. Plan de evacuación

El Plan de Evacuación del centro es un documento obligatorio, actualizado anualmente y que define las actuaciones necesarias por parte del equipo de emergencia, profesorado, personal no docente y alumnado en caso de necesidad de evacuación del colegio por una contingencia grave.

- Dicho plan requiere la realización de un simulacro de evacuación para probar su eficacia y lograr mejores desempeños de las funciones de todos los sectores implicados.
- Dicho simulacro de evacuación se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar, si bien los tutores podrán realizar cuantos crean convenientes con su grupo.

- Del Plan de Evacuación se entregará copia a todo el profesorado, personal no docente y AMPA del centro en el inicio de cada curso escolar.

Son deberes del profesorado y personal no docente:

- Conocer perfectamente todas las salidas posibles desde cada punto de trabajo.
- Exigir que los pasillos, escaleras y zonas de evacuación estén libres de obstáculos.
- Conocer los posibles puntos de encuentro según sea nuestra posición.
- Señalar las averías o anomalías que se detecten.
- Conocer los medios de extinción y su ubicación en el centro.
- Controlar la situación mediante acciones adecuadas, según el caso: cortando la corriente eléctrica, cerrando las llaves de gas, las ventanas, organizar la evacuación evitando carreras y gritos y manteniendo la calma.

Son normas para cumplir en caso de evacuación:

- El aviso consistirá en tres toques consecutivos de sirena cortos y uno largo.
- No se recogerá material escolar, abrigos, mochilas...etc.
- La salida se efectuará en filas por los lugares indicados, con rapidez, pero sin correr y evitando las aglomeraciones.
- El personal que se encuentre en la planta baja se encargará de abrir las puertas de acceso al patio.
- Cada profesor será el responsable de la salida organizada de los alumnos con los que se encuentre en ese momento.
- En todas las dependencias deberán quedar cerradas tanto puertas como ventanas.
- Cada profesor, dentro de su aula, estudiará y determinará el orden en que los alumnos deberán salir y podrá encargar tareas concretas a sus alumnos, en aquellos grupos en que esto sea posible (cerrar puertas del aula, ventanas....)
- Los responsables de cada planta (profesores que en ese momento no estén impartiendo docencia) serán los encargados de supervisar que no quede nadie en ninguna de sus dependencias, especialmente en aquellas que no sean aulas (sobre todo servicios) y de cerrar las puertas principales cuando todo el alumnado haya salido. En el caso del servicio de madrugadores el personal encargado de esta actividad y en el horario de tarde, el profesorado de talleres y monitores de talleres.

17. PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

17.1. Septiembre: expedientes y documentos

- Antes del comienzo de curso, los tutores leerán los expedientes del alumnado que les corresponda. Los tutores que siguen con el mismo aula y que ya conocen los expedientes, harán lo mismo para los alumnos nuevos. En caso de no haber llegado los informes, se consultarán los impresos iniciales de matriculación rellenos por los padres.
- Será obligatorio, por parte de los padres, rellenar los datos del impreso necesario para la matriculación y aportar tres fotografías de su hijo/a.
- En alumnos de tres años se contrastará la información dada por los padres en las reuniones previas, durante y posteriores al periodo de adaptación, con los datos incluidos en los impresos de matriculación. Si hubiera algún dato nuevo se incluirá en el expediente.
- El alumnado nuevo será prioritario para la citación de los padres a una reunión personal con el tutor.
- Al finalizar el curso, terminadas las actividades lectivas, se revisarán los expedientes para que completos y actualizados puedan ser consultados al comienzo del siguiente.

17.2. Hoja informativa del alumnado

- Todos los datos imprescindibles de los alumnos y de sus familias (DNI, domicilio, teléfonos de contacto...) serán recogidos durante la matriculación en la Plataforma Educamos. El secretario del centro o cualquier miembro de la dirección será los encargados de cumplimentarlo.
- Cualquier cambio telefónico o de domicilio será informado en secretaría para proceder a su grabación o bien subsanado por la misma familia a través de su acceso a Educamos.
- Toda información considerada relevante pasará a formar parte del expediente del alumno.

18. CONVIVENCIA ESCOLAR

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, establece con carácter general las normas de convivencia que deben seguirse en los Centros Docentes no Universitarios.

La vida en el Centro proporciona importantes oportunidades de aprender a convivir entre iguales, así como a aprender usos y estrategias de interacción social que llevan a la aceptación y el reconocimiento de los demás: compañeros, profesores y todo el personal del Centro.

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y se concretan en este RRI. Como normas generales que han de regular la convivencia en el colegio, se establecen las siguientes:

- Las relaciones entre los distintos componentes de nuestra comunidad se fundamentarán en el respeto y consideración mutuos, evitando todo tipo de amenazas, insultos o agresiones físicas, morales o psicológicas.
- Tanto padres y profesores, como el personal que tenga trato directo con los alumnos, o acceso al centro, deberán observar una conducta correcta que evite los malos ejemplos.
- No se permitirán vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen sobre los alumnos más vulnerables.
- No se tolerarán manifestaciones contrarias a los valores y derechos legalmente establecidos.
- Se asistirá con puntualidad y correctamente aseado a las clases.
- 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.
- En las aulas, se evitarán actitudes y comportamientos que interfieran y molesten al profesorado y resto de los alumnos.
- El profesor que se encuentre en clase al iniciarse el recreo saldrá el último del aula, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos; la puerta de la clase quedará cerrada.
- Se respetará el material, las dependencias y las instalaciones del colegio, así como los objetos y pertenencias de los compañeros. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- Se guardará el orden en las clases y en los desplazamientos por el recinto escolar, evitando el griterío y las carreras.
- Acudir a las clases con los materiales necesarios para realizar con normalidad las actividades previstas.
- En todo el centro (aulas, pasillos, patios, comedor, gimnasio, aula de informática, biblioteca, servicios...) los alumnos mantendrán un comportamiento correcto, respetando el material y depositando los productos de desecho en las papeleras correspondientes de reciclaje.
- El alumnado no podrá traer objetos peligrosos o que puedan ser motivo de distracción, así como instrumentos electrónicos (reproductores de sonido, smartwatch, teléfonos móviles...etc.), a no ser por petición expresa del profesorado, ni ningún instrumento cuya utilización vaya en contra de la integridad y salud pública

18.1. Ámbito de aplicación de las normas de convivencia.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia 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 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.

18.2. 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 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 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 fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicios de derechos de cada cual como uno de los fines primordiales de toda actividad educativa.
- Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, 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 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 testigo de una infracción a dichas normas, cuando tengan consideración de leve, deberá reflejar por escrito un parte de conducta disruptiva, que dejará en una carpeta en Teams destinada a tal efecto. Recogerá todos los datos necesarios y, si adopta alguna medida, igualmente la dejará reseñada.

18.3. Criterios para la adopción de sanciones

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

- 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.
- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria y se respetará el derecho a la escolaridad.
- Se tendrán 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.

- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- 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.
- Se tendrán en cuenta para imponer medidas concretas el número de partes de conducta que tenga el alumno en el curso correspondiente y como criterio básico, con cinco conductas disruptivas se reunirá la Comisión de Convivencia para establecer las consecuencias que determine.

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:

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

Circunstancias agravantes:

- La premeditación y reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- 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.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de 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.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores.

18.4. Faltas de disciplina

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

FALTAS LEVES	
Son aquellas infracciones a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia que, por su entidad, no llegan a considerarse graves o muy graves. Se corregirán de inmediato.	
MEDIDAS	ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES
• Amonestación verbal o por escrito. • 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 medida similar de aplicación inmediata. • Permanencia en el centro después de la jornada escolar. • Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. • Realización de tareas o actividades de carácter académico.	• Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios. • El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios. • Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
FALTAS GRAVES	
• Las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. • Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del saber del estudio. • Los actos de incorrección o desconsideración con los compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.	

• Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. • Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. • Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. • La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. • Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según del Decreto regulador de las normas de convivencia. • La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. • El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.	
MEDIDAS	ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES
• Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. • Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. • 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. • Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro (*) • Expulsión de determinadas clases (máximo de tres días lectivos) o expulsión del centro (máximo de días lectivos). Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará tareas o actividades que determine el profesor que le imparte clase (*)	• Los profesores • El tutor. • El Jefe de estudios • El Director del centro: la sanciones (*) son exclusivas del Director del centro, contando con la aprobación de la Comisión de Convivencia
FALTAS MUY GRAVES	

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad y la falsificación de documentos académicos.
- 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.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves o la acumulación de más de cinco partes de conducta disruptiva a lo largo del curso. Se tendrán en cuenta la **tipología y gravedad** de los partes de conducta realizados por el profesorado a la hora de tomar la decisión.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

MEDIDAS	ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES
• 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. • Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o	• Director del centro

complementarias del centro por el tiempo que se determine (nunca más allá del curso escolar).

- Expulsión de determinadas clases por un período de cinco días o expulsión del centro por un período de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesor que le imparte clase
- Inicio de un expediente sancionador para la expulsión definitiva del centro.

18.5. Procedimiento sancionador ante faltas leves, graves y muy graves.

18.5.1. Procedimiento ordinario (Faltas leves y graves)

- 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 estos.
- 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 estos, el tutor, 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 de Estudios o al Director 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 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.

18.5.2. Procedimiento especial (faltas muy graves)

- Se seguirá en el caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo expuesto en el apartado anterior.
- 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, iniciará el procedimiento para establecer la sanción, bien por iniciativa propia o bien a propuesta del profesorado y designará como instructor al coordinador de Convivencia.
- Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar o Comisión de Convivencia, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos.

19. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día que sea aprobado por el Consejo Escolar del Colegio Santa Clara de Asís.
- Todas las reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o

siempre que se amplíen o deroguen una o varias de ellas.

- Para derogar uno o varios capítulos o apartados, o parte de ellos, será necesaria una reunión del pleno del Consejo Escolar. Las propuestas o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento que serán aprobadas por el C.E.
- En todo caso, se entiende que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente Reglamento queda 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.
- Podrán hacer propuestas de modificación o revisión del R.R.I., 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.
- Las propuestas de modificación serán llevadas al Consejo Escolar y para su aprobación será necesario el acuerdo favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

20. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Revisado el Reglamento de Régimen Interior, el Consejo Escolar, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2007, ha aprobado por unanimidad las modificaciones realizadas en el mismo para adaptarlo a la normativa vigente.