



REGLAMENTO REGIMEN INTERNO  
R.R.I.  
CEIPS MONCAYO  
FUENLABRADA  
CURSO 2021/2022

## INDICE

Pág.

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN</b>	<b>111</b>
<b>TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>177</b>
<b>TÍTULO V. PLAN DE ACOGIDA</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO VI. CONVIVENCIA</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</b>	<b>277</b>
<b>TÍTULO VIII. NORMAS DEL CENTRO QUE DESARROLLAN Y COMPLEMENTAN LAS ANTERIORES</b>	<b>299</b>
<b>ORIENTACIÓN A LAS FAMILIAS</b>	<b>3130</b>
<b>CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	<b>31</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>32</b>

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**Al reglamento de régimen interno del curso 2021/2022 se anexa el protocolo/plan de prevención covid enviado a las familias con fecha 03/09/2021, el cual podrá estar sujeto a modificaciones según sea necesario**

## Título preliminar

### **Art. 1 Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman parte de la Comunidad Educativa.

## Título I. Comunidad Educativa

### **Art. 2 Miembros**

1. El centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro:
  - Personal docente y no docente.
  - Alumnos y alumnas.
  - Familias.
2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realicen al proyecto común, la Titularidad, los alumnos, los profesores, los padres y el personal de administración y servicios.

### **Art. 3 Derechos**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
2. Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Titularidad.
5. Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
6. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean vulnerados sus derechos.
7. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

### **Art. 4 Deberes**

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

1. Respetar los derechos de la titularidad y resto de miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
3. Respetar y promover la imagen del Centro.
4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
5. Mantener en secreto las deliberaciones de los acuerdos en las distintas reuniones.

### **Art. 5 Normas de CONDUCTA**

1.- Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a. El crecimiento integral de la persona
- b. Los fines educativos del Centro
- c. El desarrollo de la Comunidad Educativa
- d. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.

- e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
1. Son normas de **conducta** del Centro:
- a. Asistencia a clase.
  - b. Puntualidad a todos los actos programados por el centro.
  - c. Mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier otro objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
  - d. El respeto a la autoridad del Profesor y resto de comunidad educativa, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, e, incluso, fuera del mismo cuando tenga relación con la actividad académica o afecte a la convivencia entre sus miembros.
  - e. El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal (en esta se incluye las vejaciones utilizando cualquier medio audiovisual, como son las redes sociales). Todos los casos se llevarán a estudio como acoso escolar.
  - f. La realización de los trabajos que los Profesores manden como actividades fuera de las horas de clase.
  - g. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
  - h. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
  - i. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
  - j. El cuidado en el aseo personal y en la forma de vestir, no permitiéndose el uso de gorras y bañadores dentro del centro.
  - k. En general, participar en las actividades extraescolares programadas por el centro.
  - l. La utilización del atuendo aprobado por el Consejo Escolar para los distintos niveles.
  - m. Los alumnos deben ir uniformados desde 1º de Educación Infantil hasta 4º de ESO. El uniforme consistirá en:
    - Pantalón azul marino serigrafiado (largo/corto) o falda serigrafiada.
    - Polo blanco serigrafiado.
    - Jersey granate/ **azul** serigrafiado.
    - Calcetines oscuros y zapatos azul marino o negros.
    - Para Educación Física: chándal serigrafiado verano o invierno, camiseta blanca serigrafiada, calcetines blancos y deportivas blancas.
  - **Educación Física** (ropa cómoda y adecuada para realizar la actividad) – no se permiten tops, camisetas de tirantes y pantalones excesivamente cortos. Sería aconsejable que el chándal solo se utilice los días de Educación Física.  
**Todas las prendas se comprarán en la tienda autorizada. No se transformarán las prendas originales.**
  - n. En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

## Capítulo Primero: La titularidad

### Art. 6 Derechos

La titularidad tiene derecho a:

1. Dirigir el Centro y ostentar su representación.
2. Establecer el Carácter Propio y la Línea Pedagógica del Centro, promoviendo la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
3. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación y, en los casos previstos en la normativa al efecto.
4. Elaborar y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación por el Consejo Escolar.
5. Aprobar las actividades complementarias y extraescolares y los servicios del Centro.
6. Determinar la política económico-laboral (criterios sobre amortización, reinversión, cuentas de gestión, régimen de personal)

### **Art. 7 Deberes**

La titularidad está obligada a:

1. Responsabilizarse del funcionamiento del Centro y de su gestión económica ante la Comunidad Educativa, la sociedad y la Administración.
2. Cumplir las normas sobre admisión de alumnos.
3. Cumplir aquellas otras derivadas de la suscripción del concierto con la Administración Educativa.
4. Interpretar el Carácter Propio del Centro y velar por su correcta aplicación.
5. Dar cuenta al Consejo Escolar del Centro de la partida económica correspondiente al apartado "Otros gastos" o lo que establezca la Administración como consecuencia del Concierto.

### **Capítulo segundo: Alumnos**

### **Art. 8 Derechos**

Los alumnos tienen derecho a:

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales y en su propia intimidad, con relación a su edad.
- c. Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d. Recibir orientación escolar.
- e. Ser respetados en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
- f. Ser custodiados por personal del centro cuando sus padres o tutores legales se retrasen a la hora de las salidas.
- g. Ser atendidos; en caso de actuación de riesgo vital, según el protocolo de actuación ante una urgencia médica en la escuela.
- h. Recibir formación educativa dentro del horario escolar establecido.
- i. Se promoverá, el uso de plataformas educativas y recursos tecnológicos, así como materiales digitales y dispositivos electrónicos, sobre todo en 5º y 6º de Ed. Primaria, para que el alumnado pueda completar en su domicilio las tareas no terminadas en las clases presenciales
- j. Con el alumnado que se encuentre confinado en su domicilio, ya sea por cuarentena o enfermedad por varios días, se procederá a la transmisión de las clases, utilizando todos los recursos tecnológicos disponibles: clases online, clases en streaming, plataformas educativas, envío de tareas, material digital... y todos aquellos recursos que el equipo docente establezca para que el alumnado siga con el aprendizaje educativo de forma continua, siempre con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley de protección de datos. En caso de problemas de conexión en los domicilios se buscará una solución alternativa que permita que el alumnado no se quede rezagado con respecto al resto de sus compañeros

\* **PRIMARIA:** asignaturas suspensas de cursos anteriores se recuperan cuando se apruebe la asignatura del curso actual (al ser evaluación continua). Se respetará la última nota conseguida, siguiendo el criterio de aplicación proporcional.

\* **ESO:** las recuperaciones de asignaturas pendientes de otros cursos, se realizarán en dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria.

### **Art. 9 Deberes**

Los alumnos están obligados a:

- a. Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
- b. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
- c. Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios.
- d. Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la personalidad y de la convivencia.
- e. Cumplir el horario y calendario escolar:
  - En **Ed. Infantil y Ed. Primaria** se admite un retraso máximo de 10 minutos en la entrada. Para evitar recorrido y flujos innecesarios dentro del centro y con el fin de aplicar las medidas higiénico sanitarias derivadas de la crisis covid19, no se permitirá la entrada y salida fuera de horarios, salvo casos excepcionales o enfermedades.

- En **ESO** se permitirá la entrada a clase, tras un retraso máximo de 10 minutos, para evitar recorrido y flujos innecesarios dentro del centro y con el fin de aplicar las medidas higiénico-sanitarias derivadas de la crisis covid19. No se permitirá la entrada y salida fuera de horarios, salvo casos excepcionales o enfermedad.  
Los alumnos de secundaria podrán salir solos al terminar las clases.
- f. Los alumnos/as de Ed. Primaria saldrán, al terminar las clases, fuera del recinto escolar, donde serán recogidos por sus familias.
- g. No utilizar material no permitido en cualquier prueba escrita u oral, así como fijarse en la prueba y/o utilizar material de un compañero.
- h. El alumno está obligado a traer el material necesario para cada asignatura. No se permitirá la recepción en Secretaría de ningún tipo de material olvidado o almuerzos, fomentando así la responsabilidad del alumno.
- i. Cada alumno/a será responsable de sus materiales y enseres personales. El colegio no se responsabilizará de los objetos personales extraviados.
- j. Asistir y aprovechar la formación educativa que se imparte dentro del horario escolar establecido. Por otra parte, ante la situación excepcional vivida en el curso 2019-20, el que los alumnos han debido permanecer confinados en sus domicilios, y durante el curso 2020-21 algunos alumnos/grupos han estado confinados no pudiendo asistir presencialmente a las clases; si se produjera una situación similar durante el curso 2021-22, los alumnos tendrán la obligación de conectarse para recibir clases. Se procederá a la transmisión de las clases, utilizando todos los recursos tecnológicos disponibles: clases online, clases en streaming, plataformas educativas, envío de tareas, material digital... y todos aquellos recursos que el equipo docente establezca para que el alumnado siga con el aprendizaje educativo de forma continua, dependiendo de la etapa, según el escenario en el que nos encontremos, recogido en el plan de contingencia del colegio. El alumnado de Ed. Secundaria, además, tendrán que tener activada la cámara. Si algún alumno o familia tuvieran problemas de conectividad se establecería una alternativa satisfactoria para todos.
- k. Acudir al centro correctamente uniformado con las prendas obligatorias establecidas por el centro.
- l. Procedimiento extraordinario de evaluación de los alumnos.

Cada Sección del Claustro establece el número máximo de faltas de asistencia, según “Art. 15 del decreto 15/2007”, **sean justificadas o no**, por curso, área y materia que hará imposible la aplicación de los criterios de evaluación continua y determina los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el número de faltas que se establecen, perdiendo el derecho a la evaluación continua en los siguientes supuestos:

- a) en el curso completo:
  - 16 faltas injustificadas en asignaturas de 5 módulos semanales.
  - 12 faltas injustificadas en asignaturas de 2 módulos semanales.
- b) en una evaluación:
  - 6 faltas injustificadas en asignaturas de 5 módulos semanales.
  - 3 faltas injustificadas en asignaturas de 2 módulos semanales.

\*Se realizará un examen fuera del día previsto, siempre y cuando la **falta sea justificada**. Se considerará falta justificada: aviso con antelación o con la justificación de la cita médica. Aun así, el examen que se realice posteriormente será diferente. Si el alumno, por enfermedad se ausenta el mismo día del examen, los padres o tutores legales deberán llamar por teléfono para avisar de dicha ausencia. En materias en las que haya varios exámenes a lo largo de la evaluación, el profesor podrá, según su criterio, hacer el examen que falte con el posterior examen de la citada asignatura.

\*El procedimiento extraordinario de evaluación consistirá en una prueba global y única de los contenidos y objetivos realizados por el grupo.

## Capítulo tercero: Profesores

### Art. 10 Derechos

Los profesores tienen derecho a:

- a. Desempeñar libremente la función docente de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b. Su formación permanente.
- c. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.

- d. Utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso y responsabilizándose, a su vez, de su cuidado y conservación.
- e. Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación general y de forma coordinada por el área o departamento correspondiente y ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Centro.
- f. Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g. Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- h. **Imponer la sanción que corresponda según el Reglamento, cuando la infracción sea leve.**
- i. **Valorar la justificación de las faltas de asistencia a clase de sus alumnos, los profesores-tutores.**
- j. Ser tratado como autoridad en el Centro Educativo según ley 3/2013, de 28 de junio.
- k. A que su imagen no sea grabada, ni distribuida, ni vulnerada, en caso de que ante una situación de confinamiento, las clases tuvieran que ser online, ya que esto supondría la aplicación de una sanción.
- l. En el caso de descubrir a un alumno copiando en un examen (tanto de un compañero como de un recurso material) se llevarán a cabo las siguientes medidas:
  - Primer ciclo de primaria (1º, 2º y 3º). Se realizará la retirada del examen y se le quitará dos puntos de la nota final de dicha prueba y se le devolverá el examen para que lo termine.
  - En 5º y 6º de primaria. Se le retirará el examen al momento, sin opción de devolución.
  - En 4º de primaria. Se le restará dos puntos de dicha prueba.
  - En ESO: se aplicará el criterio que establezca el profesor.

#### **Art. 11 Deberes**

Los profesores están obligados a:

- a. Respetar el carácter propio del Centro.
- b. Secundar las directrices establecidas en las programaciones del Centro en sus elementos específicos de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- c. Elaborar coordinadamente la programación específica de la materia que imparten encuadrándola en la programación vertical del área respectiva.
- d. Introducir, con el conocimiento del Director, Jefatura de Estudios y Coordinación, correcciones metodológicas en la programación que ayuden a la consecución de los objetivos de la materia programada.
- e. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicas de su materia.
- f. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- g. Asistir a las reuniones programadas y a las juntas de Evaluación emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de las deliberaciones.
- h. Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- j. Procurar su perfeccionamiento profesional.
- k. Hacer respetar las normas de conducta y corregir los comportamientos contrarios a las mismas.
- l. Proporcionar todos los medios necesarios para que los alumnos puedan recibir clases online, en caso de que este curso se volviera a producir un confinamiento.

#### **Capítulo Cuarto: familias**

##### **Art. 12 Derechos**

Los padres o tutores tienen derecho a:

1. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en su Carácter Propio dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.
2. Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
4. Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos en los que se incluyen los criterios de evaluación y promoción.
5. Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos y en el tiempo destinado a ello.
6. Presentar sugerencias, peticiones o reclamaciones ante los órganos competentes.
7. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

8. A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos (ley orgánica 8/1985, del 3 de julio).
9. Que, en el caso de no estar de acuerdo con las calificaciones finales o la decisión de no promoción de su hijo, podrá reclamar rellenando el correspondiente anexo.
10. En el caso de que los padres estén separados, tienen derecho a recibir por duplicado toda la información referente a su hijo, así como poder tener tutorías independientes, siempre y cuando lo soliciten por escrito.
11. Las familias cuyos hijos disfruten del servicio de comedor, tienen derecho a solicitar un menú especial en caso de que lo precise, por tener intolerancia y/o alergias a algún alimento.
12. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto verbalmente como físicamente.
13. Solo tendrán derecho a pedir cualquier tipo de documentación o información del menor, los tutores legales o padres.
  - k. Tendrán derecho a apuntar al alumnado a las clases extraescolares organizadas por el centro, siempre y cuando, estén al corriente de las cuotas y se cumplan el los máximos y mínimos establecidos: actividades extraescolares mínimo 10 alumnos y actividades extraescolar de idioma mínimo 11 máximo 15. Con el alumnado matriculado en alguna actividad extraescolar que se encuentre confinado en su domicilio, ya sea por cuarentena o enfermedad por varios días, se procederá a la transmisión de las clases, utilizando todos los recursos tecnológicos disponibles: clases online, clases en streaming, plataformas educativas, envío de tareas, material digital... y todos aquellos recursos que el equipo docente establezca para que el alumnado siga con el aprendizaje educativo de forma continua, siempre con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley de protección de datos. En caso de problemas de conexión en los domicilios se buscará una solución alternativa que permita que el alumnado no se quede rezagado con respecto al resto de sus compañeros.

### **Art. 13 Deberes**

Las familias están obligadas a:

1. Respetar el Carácter Propio y las normas de funcionamiento del Centro.
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
3. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
  - a. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Dirección, la Jefatura de Estudios, los Tutores o los Profesores de sus hijos para tratar asuntos relacionados con su educación.
  - b. Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - c. Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen conveniente para ayudar a su formación e incorporar su informe psicológico si lo hubiera.
4. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
5. Si necesitan cualquier informe referente a la actuación del otro progenitor (en el caso de padres separados) o personales relacionadas con temas no docentes, se realizarán sólo bajo orden judicial.
6. Los padres que soliciten para su hijo un menú especial por tener intolerancia o alergias a algún alimento deberán presentar justificante médico que lo acredite. Para la solicitud de otro tipo de menús especiales será necesario acreditarlo con certificado según corresponda.
7. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto verbal como físicamente, bajo amonestación privada (verbal o escrita), amonestación pública (verbal) o limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
8. Recoger al menor o menores a las salidas: a las 13'00 y/o a las 17'00 horas. En caso de retraso a las 13'00 horas, se llamará a las familias y se esperarán 15 minutos de cortesía. Transcurrido ese tiempo se tendrá que hacer uso del servicio de comedor. A las 17'00 horas, en caso de retraso, primero se telefoneará a los padres o tutores legales, y tras 30 minutos se informará al servicio competente de equipo de la policía nacional de la situación.

Los alumnos de Ed. Infantil serán recogidos dentro del recinto en el lugar establecido para ello, abandonándolo inmediatamente después de la recogida y facilitando la salida al resto del alumnado. Los alumnos de Ed. Primaria y secundaria serán recogidos fuera del recinto por los familiares.
9. Los padres o tutores legales no podrán solicitar más de un módulo designado por Educare para una tutoría, ya que se está perjudicando al resto de padres o tutores legales de otros alumnos.



10. Satisfacer los abonos, según su forma de pago, del 1 al 5 de cada mes, durante los meses lectivos.
11. Las familias, en caso de alumnos con riesgos vital, deberán traer cumplimiento por el especialista que corresponda el protocolo de actuación ante una urgencia médica en la escuela, así como la medicación correspondiente marcada con su nombre y en perfectas condiciones de uso.
12. Proporcionar a sus hijos/as las prendas del uniforme de clase y deportivo para asistir al centro y salidas programadas.
13. Proporcionar todos los medios necesarios para que sus hijos/as puedan recibir clases online, en caso de producirse una situación de confinamiento o aislamiento total o parcial por motivos varios.

## **Capítulo Quinto: Personal de Administración y Servicios**

### **Art. 14 Derechos**

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

1. Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
3. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
4. Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito, ante el órgano de gobierno que corresponda.
5. Recibir los Documentos relativos al Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
6. Asistir, si lo desea, a los Claustros Generales, con voz, pero sin voto.

### **Art. 15 Deberes**

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato, respetando el Carácter Propio del Centro.
2. Procurar su perfeccionamiento profesional.
3. Observar el comportamiento adecuado a su condición de miembros de la Comunidad Educativa.
4. En el caso de asistir a Claustro (por que sea convocado) está obligado a mantener silencio sobre lo expuesto en él.

### **Art. 16 Admisión**

El personal de Administración y Servicios será contratado y cesado por la titularidad del Centro.

### **Art. 16 BIS. Salidas y excursiones escolares.**

Las salidas extraescolares programadas por el Centro, se realizarán si participa en ellas los 2/3 de los alumnos por clase. En el caso que haya alumnos que no participen, siempre habrá un profesor para atenderles en el centro. Debido a la situación sanitaria actual las excursiones y salidas se realizarán, siempre, al aire libre,

\* **INFANTIL Y PRIMARIA:** en las salidas programadas por el centro se utilizará el uniforme o el chándal escolar, en función de la necesidad que la actividad requiera.

\* **ESO:** dependiendo de la actividad que se realice irán o no uniformados.

## **Título II. Acción Educativa**

### **Art. 17 Principios**

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y los orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

### **Art. 18 Proyecto Educativo de Centro**

1.- El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Carácter Propio del Centro para un período de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

- a. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
- c. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

2.- El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar del Centro a propuesta de la Dirección. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo.

#### **Art. 19 Proyecto Curricular de Etapa**

1.- El Proyecto Curricular de Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando e interrelacionando las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

2.- El Proyecto Curricular de Etapa incluirá al menos:

- a. La concreción de los objetivos de la etapa.
- b. La secuenciación de los contenidos.
- c. La metodología pedagógica.
- d. Los criterios de evaluación y promoción.
- e. Las medidas para atender a la diversidad.
- f. Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- g. Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3.- El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por los equipos de ciclo y la Comisión de Coordinación Pedagógica conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo.

#### **Art. 20 Programación de Aula**

Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso.

#### **Art. 21 Evaluación y promoción**

La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Equipo Directivo.

1. Evaluación y promoción en Educación Secundaria:

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria, para las asignaturas de idiomas, será continua. Todas las asignaturas requerirán la asistencia regular del alumnado a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias. El proceso de aprendizaje será formativo e integrador.
- b) Los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria de las materias que no hayan superado en la evaluación continua.
- c) Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas, o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. Y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.
- d) De forma excepcional podrá autorizarse la promoción de un alumno con tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:
  1. Que dos de las materias con evaluación negativa no sean de forma simultánea Lengua castellana y Literatura y Matemáticas.
  2. Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

## 2. Evaluación y promoción en Educación Primaria:

- a. El alumno accederá al curso o etapa siguiente siempre que logre los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y alcance el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el centro.
- b. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno
- c. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción de los alumnos tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor.
- d. Los alumnos que accedan a un nuevo curso con evaluación negativa en alguna de las áreas del curso o cursos precedentes recibirán los apoyos necesarios para la recuperación de éstas, teniendo siempre en cuenta la evaluación continua, donde las áreas de Matemáticas, Lenguaje, Inglés y Artística que se superen positivamente quedarán aprobadas en evaluaciones o cursos posteriores. Para el resto de áreas, se tendrá en cuenta el conjunto global y media aritmética de las evaluaciones, valorándose el progreso del alumno.
- e. La no promoción se decidirá en estos casos:
  1. Cuando el alumno no supere los estándares evaluables de las áreas de Matemáticas y Lenguaje simultáneamente.
  2. Cuando el alumno no supere los estándares evaluables de una de las dos áreas anteriores o inglés y otras dos áreas.
  3. Tener evaluación negativa (no superar los estándares evaluables) en más de tres áreas.

### **Art. 22 Programación General Anual del Centro**

1.- La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno incluirá:

- a. Las modificaciones del Proyecto Curricular de Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b. Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c. Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d. El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos).
- e. **El Plan de Convivencia.**

2.- La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo.

Art.22 bis. Complemento formativo del centro

- El complemento formativo del centro estará adaptado a cada etapa y/o nivel. Constará de 1 hora diaria que se podrá impartir a primera o última hora. El centro se obligará a disponer del personal cualificado para dicha formación y procurar el aprovechamiento de las clases. El alumnado que cuyas familias, voluntariamente, hayan aceptado realizar el complemento formativo deberá aprovechar esa formación tanto académicamente como asistir a ellas con puntualidad. Se permitirá la entrada a clase, tras un retraso máximo de 10 minutos, pero con la acumulación de tres retrasos sin justificar, al mes, se aplicará la sanción correspondiente.

## **Título III Órganos de Gobierno y Gestión**

### **Art. 23 Órganos de Gobierno y Gestión**

1. Los Órganos de Gobierno y Gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión: el/la Director/a del Centro, el/la secretario/a, los Directores/as técnicos/as, el/la gerente y los/las Jefes/as de estudios.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión: el Equipo Directivo, el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de Profesores.

4. Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio del Centro y del Proyecto Educativo y de conformidad con la legalidad vigente.

### **Capítulo Primero: Órganos Unipersonales**

#### **Art. 24 Competencias del Director del Centro**

1. Ostentar la representación del Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Ejercer la jefatura de todo el personal del Centro y controlar la asistencia al trabajo, así como el aplicar el régimen disciplinario.
5. Gestionar los medios materiales del Centro.
6. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
7. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores.
8. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos Colegiados.
9. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
10. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
11. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la comisión de coordinación pedagógica del Centro.
12. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
13. Elevar a la Dirección Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
14. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas.
15. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
16. Favorecer la convivencia en el Centro velando por la realización de las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
17. Decidir la incoación y resolución de los procedimientos sancionadores tanto ordinarios como extraordinarios según lo previsto en el presente Reglamento.
18. Fijar, respetando las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro. Igualmente determinará el proceso a seguir en los casos de expulsión de alumnos.
19. Establecer el horario y velar que sea respetado por profesores y alumnos.
20. Velar por que los alumnos cumplan con su obligación de asistir a clase y estudiar.

En ausencia del Director del Centro quedarán delegados en los Directores técnicos los puntos: 1, 2, 3, 6, 8, 9, 14,15 y 19.

#### **Art. 25 Ámbito y nombramiento.**

1. El Director del Centro es nombrado por la Titularidad del Centro previo acuerdo con el Consejo Escolar del Centro. Dicho acuerdo será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.
2. En caso de desacuerdo, la Titularidad propondrá tres candidatos eligiendo el Consejo a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión a que se refiere el artículo 61 de la LODE.
3. En tanto se resuelve el conflicto, la Titularidad podrá nombrar provisionalmente a un Director.
4. Para ser nombrado Director del Centro es necesario poseer la titulación de diplomado y/o licenciado.

#### **Art. 26 Cese o suspensión**

- 1.- El/la Director/a del Centro cesará:
  - a. Por acuerdo entre la Titularidad y el Consejo Escolar del Centro.
  - b. Por dimisión.
  - c. Por imposibilidad de ejercer el cargo.
- 2.- La Titularidad podrá suspender cautelarmente o cesar al Director del Centro antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado al Consejo Escolar del Centro.

#### **Art.26 BIS Competencias del Secretario/a**

Son competencias del Secretario:

1. Ordenar y custodiar el archivo académico y general.
2. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Colegio.
3. Ejecutar las instrucciones que recibe del Director Pedagógico y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
4. Dar fe de todos los títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Colegio y custodiar el sello del mismo.
5. Se encargan de la gestión administrativa y económica del centro, siguiendo las instrucciones de la dirección. Pueden elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
6. Es el encargado de la comunicación interna y externa del centro, produciendo el boletín de noticias, elaborando cartas, informes y folletos, respondiendo al teléfono y al correo electrónico y recibiendo a los visitantes. También se encarga de dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general.
7. Gestionar las vacantes y matriculaciones del centro, así como las altas y bajas de alumnos/as.
8. Despachar la correspondencia oficial.
9. Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Colegio, si los hubiere.
10. Actuar como secretario en las reuniones del Consejo Escolar y Claustro de profesores.
11. Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

**Art. 26 BIS.2**

1. Nombramiento y cese. El Secretario es nombrado y cesado por el Director Titular del Centro.

**Art. 27 Competencias de la Jefatura de Estudios**

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Coordinar las actividades de carácter académico y complementarias de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y además velar por su ejecución.
3. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores 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.
4. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
5. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
6. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
7. Organizar los actos académicos.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
10. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones de acuerdo con lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno.
11. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
12. Presidir las Juntas de Evaluación conociendo y supervisando las actas de las juntas.
13. Conocer los partes de asistencia de los profesores y promover las correspondientes suplencias.
14. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.
15. Velar por la aplicación de las Normas de conducta y de la disciplina escolar
16. Llevar el control de las faltas y sanciones impuestas a los alumnos, informando periódicamente, a padres o tutores legales.

**Art. 27 BIS. Gerencia**

Los gerentes de un centro educativo se encargan de las estructuras financieras y de apoyo en los centros educativos. Suelen gestionar y supervisar al personal de administración, apoyo y mantenimiento. También

intervienen en el campo de la planificación estratégica en los equipos de liderazgo escolar, y para decidir cómo se gastará el dinero en el futuro.

### 1. Competencias

Los gerentes de un centro educativo aportan y gestionan las funciones financieras, administrativas y de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los centros educativos. Si son miembros del equipo directivo, participan como tales en la planificación general y estratégica.

Estos profesionales llevan la contabilidad de los centros educativos y realizan un seguimiento de lo que se ha gastado y de cuánto dinero queda disponible.

A intervalos regulares y al final de cada año, se encargan de la preparación de balances que muestren un registro exacto y completo de todas las transacciones financieras. También intervienen en planificar cuánto dinero se necesitará en el futuro y cómo se gastará.

Los gerentes de un centro educativo llevan los sistemas informáticos de gestión de información. Se aseguran de que estos contengan información precisa sobre la contabilidad, las nóminas y la información sobre los alumnos o estudiantes, aunque esta información puede ser recogida y resumida por personal administrativo.

Asimismo, se aseguran de que el centro educativo cumpla con las leyes, como la legislación laboral y la normativa en materia de salud y seguridad. Pueden encargarse del seguro escolar y de la coordinación con la comunidad.

Los gerentes suelen ser responsables de la contratación, gestión, desarrollo y supervisión del personal de administración, apoyo y mantenimiento y limpieza, conserjes y secretarías.

Los gerentes elaboran informes y estadísticas para el organismo local encargado de la enseñanza y/o del consejo escolar, y pueden dar presentaciones y prestar asesoría financiera durante las reuniones.

Pueden ser responsables de los contratos del transporte y del catering, así como del mantenimiento y mejora de los edificios escolares, los terrenos y los sistemas informáticos administrativos, y pueden elegir los contratistas, contactar con ellos y pagarles.

Los gerentes se encargan de la compra de equipos y suministros, así como de asegurarse de que se paguen las facturas. Garantizan la relación calidad-precio para todos los servicios y el material escolar.

Los gerentes pueden combinar la función de administrador/gerente comercial con la de director y secretaria del centro educativo. En tal caso, también puede ser responsable de los primeros auxilios, de la organización de reuniones con los padres y de redactar los boletines, por ejemplo.

Los gerentes preparan los recibos por el pago de actividades y servicios.

## Capítulo Segundo: Órganos Colegiados

### **Art. 28 Composición del Equipo Directivo**

1.- El equipo Directivo está formado por:

- a. Director del Centro que lo convoca y preside.
- b. El secretario/a.
- c. Los Directores Técnicos.
- d. El/la gerente.
- e. Los Jefes de Estudios.

2.- A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director del Centro otras personas, con voz, pero sin voto.

### **Art. 29 Competencias del Equipo Directivo**

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Estudiar y presentar al Claustro propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades.

4. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Claustro y del Consejo Escolar.
5. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
6. Tomar decisiones para la mejora y mantenimiento de la convivencia escolar.

### **Art. 30 El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Colegio, incluidas en el Régimen de Concierto.

### **Art. 31 Composición**

El Consejo Escolar está formado por:

- a. Director del Centro y hasta otros tres representantes de la Titularidad del Centro.
- b. El Jefe de Estudios.
- c. Hasta cuatro representantes de los profesores.
- d. Hasta cuatro representantes de los padres.
- e. Hasta dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
- f. Un representante del personal de administración.

### **Art. 32 Elección, designación y vacantes.**

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores de los padres, de los alumnos y del personal de administración en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizarán conforme a la legislación vigente y su mandato será de cuatro años.
2. Las Asociaciones de Padres y Madres podrán designar, por acuerdo, a uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro.

### **Art. 33 Competencias del Consejo Escolar en todo lo que afecte al nivel concertado.**

1. Intervenir en la designación y cese del/la Director/a del Centro de acuerdo con lo previsto en el art. 25 de este Reglamento.
2. Conocer la selección del profesorado.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
4. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por qué la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.
5. Aprobar la rendición de cuentas en lo relativo al funcionamiento de los niveles concertados.
6. Aprobar la programación General del Centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo.
7. Aprobar, a propuesta de la Titularidad, las actividades complementarias, servicios complementarios y actividades extraescolares cada curso académico.
8. En el nivel concertado, aprobar, a propuesta de la Titularidad, el Reglamento de Régimen Interno.
9. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
10. Constituir la Comisión de Convivencia, y aprobar el Plan de Convivencia.

En relación con las competencias a que se refieren los puntos 5,6 y 8 el Consejo Escolar podrá aprobar o rechazar las propuestas, pero no modificarlas.

### **Art. 34 Funcionamiento del Consejo Escolar.**

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas.

1. Las reuniones del consejo Escolar serán convocadas por el/la Director/a del Centro que es su presidente. La convocatoria se realizará al menos con cuarenta y ocho horas de antelación e irá acompañada del orden del día.
2. El Consejo Escolar se reunirá, mínimo, una vez al año, coincidiendo con la rendición de las cuentas del apartado "Otros gastos". Con carácter extraordinario se reunirá, a iniciativa del Director del Centro o a solicitud de la Titularidad o de, al menos, la mitad de sus miembros.
3. Los consejos se renovarán por mitades cada dos años.
4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos de la comunidad y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes. En caso de empate el voto del Presidente del Consejo será dirimente.
7. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Consejo será nombrado al efecto por la Titularidad, y levantará acta de todas las reuniones.
10. De común acuerdo entre la Titularidad y el Consejo Escolar se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
11. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participaran en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director o despido del profesorado.

#### **Art. 35 El Claustro de Profesores.**

Forman parte del mismo todos los profesores del Centro.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro.

#### **Art. 36 Competencias del Claustro de Profesores.**

1. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Colaborar en la elaboración y evaluación de la programación académica del Centro.
3. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
4. Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.
5. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro.
6. Promover e intercambiar iniciativas de investigación pedagógica y de actualización del profesorado.
7. Cualquier otra competencia que le sea asignada por la normativa vigente.
8. Informar las Normas de Conducta y las Actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la resolución de sanciones, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.

#### **Art. 37 Secciones.**

1. La Titularidad del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente.

#### **Art. 38 Competencias de las Secciones.**

Son competencias de las Secciones del Claustro en su ámbito:

1. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
2. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de Conocimiento.
3. Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.

#### **Art. 39 Régimen de funcionamiento.**

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el/la Director/a del Centro y en su nombre los/as Directores/as Técnicos/as.
2. La convocatoria se realizará al menos con cuarenta y ocho horas de antelación e irá acompañada del orden del día.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente del Claustro.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.



8. El Secretario del Claustro será nombrado a propuesta del Presidente, y será quien levante acta de todas las reuniones.
9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro, con la salvedad de que la reunión será presidida por los Directores Técnicos.

## **Título IV. Órganos de Coordinación Educativa**

### **Art. 40 Órganos de Coordinación Educativa**

1. Los Órganos de Coordinación Educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son Órganos unipersonales de Coordinación Educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Ciclo y el Tutor.
3. Son Órganos colegiados de Coordinación Educativa las Comisiones de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y los Departamentos Didácticos.

### **Capítulo Primero. Órganos Unipersonales.**

#### **Art. 41 Competencias del Coordinador de Orientación.**

1. Asesorar a los profesores y a los órganos de gobierno en el ámbito de la función de orientación.
2. Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
3. Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.

#### **Art. 42 Nombramiento y cese.**

El Coordinador de Orientación es nombrado y Cesado por el Director del Centro.

#### **Art. 43 Coordinador de Ciclo.**

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

1. Coordinar la enseñanza en el ciclo correspondiente de acuerdo con el Proyecto Curricular y con la Programación General Anual.
2. Conocer el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores/as y alumnos/as.
3. Coordinar las funciones de tutoría y orientación de los alumnos/as del ciclo.
4. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del Proyecto Curricular, coordinando el trabajo especialmente referido a su ciclo.
5. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes.
6. Coordinar la actuación de los profesores de su ciclo, responsables de alguna actividad concreta.
7. Mantener y fomentar los objetivos educativos del Centro.
8. Convocar y coordinar las reuniones del ciclo.
9. Confeccionar la memoria anual del ciclo basándose en la evaluación del curso efectuada por todos los profesores del ciclo.
10. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica las modificaciones y cambios que se consideren necesarios para el curso siguiente, de acuerdo a los resultados de la evaluación final del ciclo.

#### **Art. 44 Nombramiento y Cese.**

El Coordinador de Ciclo es nombrado y cesado por el/la Director/a del Centro.

#### **Art. 45 Coordinador de Departamento Didáctico.**

Sus competencias son:

1. Coordinar la enseñanza en el Departamento correspondiente de acuerdo con el Proyecto Curricular y con la Programación General Anual.
2. Conocer el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos en el área de su competencia.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y del Reglamento Curricular, coordinando el trabajo especialmente referido a este Departamento.
4. Mantener y fomentar los objetivos educativos del Centro.

5. Convocar y coordinar las reuniones del Departamento.
6. Confeccionar la memoria anual del Departamento basándose en las evaluaciones del curso efectuadas por todos los profesores del grupo.
7. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica las modificaciones y cambios que se consideren necesarios para el curso siguiente basándose en los resultados de la evaluación final.

**Art. 46 Nombramiento y cese.**

El Coordinador de Departamento es nombrado y cesado por el/la Director/a del Centro.

**Art. 47 El Tutor.**

Son competencias del/de la Tutor/a:

1. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo de alumnos a él/ella confiado.
2. Coordinar la acción educativa de todos los profesores que imparten enseñanzas a ese grupo de alumnos.
3. Ser responsable del orden, limpieza y cuidado del material de su clase.
4. Transmitir las indicaciones del Equipo Directivo.
5. Conocer los problemas académicos y personales de cada alumno a través de la opinión de otros profesores, entrevistas personales, entrevistas con los padres.
6. Hacer las actas de evaluación, las estadísticas y los boletines de notas de sus alumnos.
7. Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos que tiene asignados.
8. Controlar las ausencias exigiendo los justificantes correspondientes.
9. Entrevistarse con los padres de sus alumnos fijando una hora semanal.

**Art. 48 Nombramiento y cese del Tutor.**

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director del Centro.

**Capítulo Segundo. Órganos Colegiados.**

**Art. 49 Comisión de Coordinación Pedagógica**

Está compuesta por el Director del Centro y por delegación de los Directores Técnicos, quienes serán sus presidentes, los Jefes de Estudios y los Coordinadores de grupos de clases (ciclo) en E.I., E.P, responsable T.I.C, orientadores y los Jefes de Dptos. en E.S.O.

**Art. 50 Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y la Programación Anual y proponerlo al Equipo Directivo para su estudio y elaboración definitiva.
2. Evaluar, periódicamente, el cumplimiento del Plan General Anual.
3. Coordinar el trabajo de los Departamentos pedagógicos.
4. Proponer al Equipo Directivo y al Claustro, para su aprobación, el Plan de evaluación del Proyecto Curricular.
5. Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular en la práctica docente.
6. Mantener y fomentar el cumplimiento de los objetivos del Centro.
7. Elaborar la memoria anual de la etapa, basándose en las informaciones recabadas a los Ciclos y Departamentos.
8. Animar y favorecer la realización de las salidas extraescolares propuestas en la Programación General Anual.

**Art. 51 Composición del Equipo Docente.**

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

**Art. 52 Competencias del Equipo Docente.**

1. Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
2. Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
3. Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
4. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
5. Evaluar a los alumnos y decidir sobre su promoción.

**Art. 53 Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación está formado por:

- a. El Director del Centro o los Directores Técnicos.
- b. Los Jefes de Estudios.
- c. El Coordinador de Orientación.
- d. Los tutores implicados.
- e. Los profesores para la atención a la diversidad.

**Art. 54 Competencias del Departamento de Orientación.**

1. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
2. Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
3. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar y de diversificación curricular.
4. Aplicar programas de intervención, orientación de alumnos.
5. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

**Art. 55 Competencias de los Departamentos Didácticos.**

1. Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia con la programación vertical del área.
2. Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
3. Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
4. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
5. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.

**Art. 56 Comisión de Convivencia.**

Forman parte de ella el Director del Centro, los Directores Técnicos, los Jefes de Estudios y un profesor, un padre de alumno y un alumno pertenecientes al Consejo Escolar.

**Art. 57 Competencias.**

- a. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- b. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e. Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso.

**Art. 57 BIS Comisión de Absentismo.**

Su función es realizar el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar. Dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento interno. Será necesario mantener una reunión trimestral.

Forman parte de ella el Director del Centro (o Jefe de estudios por delegación), un representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, un representante de padres en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, orientador de la E.S.O. y el tutor o tutores del alumno absentista.

Se comunicará a la comisión de absentismo del ayuntamiento de Fuenlabrada, cuando se de alguno de los siguientes casos:

- a. A partir del 20% de faltas al mes, en Primaria y primer ciclo de la ESO.
- b. A partir del 25% y 30% de faltas al mes, en segundo ciclo de la ESO.
- c. Por razones de **reiteración de la conducta** absentista se valorará la derivación a Mesa Local de Absentismo en aquellos casos con un número de faltas inferior a los anteriores porcentajes.

## Título V. Plan de acogida

### Art. 58 Acogida de profesor.

1. Enseñarles las dependencias del centro, organización, horarios, funciones, tutorías...
2. Orientarle sobre el entorno de su nuevo destino, viviendas de alquiler, supermercados...
3. Organizar encuentros, almuerzos de convivencia, etc., para conseguir una integración más óptima.
4. Proporcionarle una carpeta con su horario, listado de alumnos de su tutoría, programaciones anuales, fechas de coordinación de etapa, fecha de claustros, reuniones trimestrales con padres, organigrama del centro...

### Art. 59 Acogida de la familia.

1. La secretaria del centro, una vez admitidos los alumnos nuevos, les indicará cual será el protocolo a seguir, resolviendo cualquier duda que no les haya quedado claro a los padres o tutores legales cuando se le informó a la hora de presentar la matrícula del menor.
2. La secretaria del centro recomienda a las nuevas familias, solicitar en unos días, entrevista (como primera toma de contacto) con el profesor tutor, sobre todo si el cambio de centro se produce ya comenzado el curso escolar. En el caso que los padres no pidan dicha tutoría, el profesor le convocará a una entrevista con la mayor prontitud posible.

### Art. 60 Acogida del alumno.

1. El primer día, a la hora de entrada, será recepcionado por la conserje que lo llevará ante el/la jefe/a de estudios de la etapa correspondiente.
2. El/La jefe/a de estudios llevará al menor a su aula para que el tutor le reciba y realice la presentación a sus compañeros.
3. Se solicitará la colaboración de uno o dos compañeros de clase, para que ayuden, orienten y acompañen al alumno en las primeras semanas, sobre todo si la escolarización en el centro ha sido con el curso empezado. Durante los primeros días, todas las figuras nombradas anteriormente, serán las personas de referencia del nuevo alumno.

## Título VI. Convivencia

### Capítulo Primero. Normas Generales

#### Art. 61 Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa (en especial de los alumnos) y para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro; a tal fin y de acuerdo con la LOE y el Decreto 15/2007 de la Comunidad de Madrid que la desarrolla, el Centro elaborará su propio Plan de Convivencia.

#### Art. 62 Faltas de disciplina. Clasificación y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de conducta a que se refiere el art. 5 del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señala el Decreto 15/2007 de la Comunidad de Madrid y el presente Reglamento.
3. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deben figurar en el presente Reglamento y se atenderán a lo dispuesto en el Decreto 15/2007.

**Art. 63 Ámbito de aplicación.**

Serán corregidos los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento que realicen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 64 BIS Comisión de disciplina.**

- La Comisión de Disciplina está formada por el Director del Centro, el director técnico, el jefe de estudios, profesor tutor o profesor que inicie el procedimiento sancionador del alumno.
- La Comisión de Disciplina, estudiado el caso, propondrá de forma razonada la sanción a imponer al alumno al órgano sancionador competente.

**Capítulo Segundo. Alumnos**

**Art. 65 Criterios de corrección.**

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Edad, situación personal, familiar y social del alumno.
  - b. La valoración educativa de la alteración.
  - c. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
  - d. La proporcionalidad de la corrección.
  - e. La forma en que la alteración afecte a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Etapa y Programación Anual del Centro.
  - f. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, honra o reputación del alumno, ni contrarias a su integridad física y dignidad personal.
3. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
4. En caso de absentismo o riesgo de abandono escolar las medidas correctoras no han de acentuar estos problemas.
5. Para no interrumpir el proceso educativo, el alumno realizará las tareas y actividades determinadas por el profesorado, durante la expulsión temporal de determinadas clases o del centro.

**Art. 66 Circunstancias atenuantes y agravantes.**

A los efectos de la graduación de las correcciones:

1. Son circunstancias atenuantes:
  - a. El arrepentimiento.
  - b. La ausencia de intencionalidad.
  - c. La reparación del daño causado.
  - d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
  - e. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
2. Son circunstancias agravantes:
  - a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
  - b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  - c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menos edad o recién incorporados al centro.
  - d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- e. Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos y otros medios.

**Art. 67 Responsabilidad y reparación de los daños.**

1. Los alumnos quedan obligados a **restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído** y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su sustitución. Así mismo están obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponde en los términos previstos por la ley. **La reparación económica no eximirá de la mitad de corrección.**
2. Cuando se incurra en conductas tipificadas **como faltas de respeto**, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa además de la corrección que se pueda imponer por el órgano competente se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado.

**Art. 68 Alteraciones leves de la convivencia.**

Son alteraciones leves de la convivencia aquéllas que vulneren las normas de convivencia descritas en el artículo 5 de este Reglamento y que no estén calificadas en el presente Reglamento como graves o muy graves.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Se consideran faltas leves:

**PUNTUALIDAD**

- a. Falta de asistencia a clase injustificada.
- b. Retraso injustificado al empezar la jornada.
- c. Retraso reiterado tres veces en menos de un mes.
- d. Impuntualidad al cambiar de clase.

**EN LAS CLASES**

- a. No tener preparado el material para empezar la clase, o falta de material.
- b. No realizar los trabajos encomendados.
- c. Levantarse en clase sin permiso.
- d. Salir fuera de las clases entre períodos lectivos.
- e. Cambiarse de sitio sin autorización.
- f. Salir de la clase sin permiso.
- g. Jugar con el balón, bolitas de papel, tizas, etc. en clase.
- h. Tener objetos en clase que distraigan la atención, juegos, cromos,
- i. Pasarse notas en clase
- j. Masticar o comer durante la clase.
- k. Pintar o ensuciar intencionadamente el mobiliario.
- l. Deteriorar el material de la clase.
- m. Tirar papeles u otros objetos al suelo.
- n. Asomarse a la ventana y/o chillar.
- o. Estornudos, toses o ruidos moderados intencionados.
- p. Dar portazos o golpes en las mesas.
- q. Pintar o deteriorar la agenda.
- r. No entregar la agenda cuando le sea requerida.
- s. Dar de mala forma la agenda cuando le sea requerida.
- t. No traer firmada una nota puesta en la agenda.
- u. No atender a las explicaciones del profesor o interrumpirlas

**ENTRADAS Y SALIDAS**

- a. Utilizar entradas o salidas al centro diferentes a las asignadas.
- b. Utilizar escaleras o pasillos diferentes a los asignados.
- c. Subir a las clases sin permiso.
- d. Correr por la clase o pasillo.

- e. Chillar o realizar ruidos, carreras o juegos en los pasillos.

#### **RELACIONES PERSONALES**

- a. Jugar a empujones o realizar juegos peligrosos.
- b. No asistir al colegio en buenas condiciones de salud o higiene.
- c. Utilizar un vocabulario soez u ofensivo.
- d. Poner gestos improcedentes a cualquier profesor o personal del centro
- e. Hablar faltando al respeto a cualquier profesor o personal del centro.
- f. Escupir.
- g. Esconder objetos ajenos.
- h. Acudir a Educación Física sin el equipamiento adecuado.
- i. Uso de teléfonos móviles en el centro (dependiendo del uso se calibrará como leve, grave o muy grave).
- j. No entregar justificantes de faltas de asistencia y retrasos, autorizaciones, resguardos de notas o comunicaciones de los profesores y padres.
- k. Cubrirse la cabeza en las dependencias interiores del centro por motivos de seguridad e identificación.

#### **PATIO, RECREOS Y ASEOS**

- a. Utilizar una zona del patio que no es la asignada.
- b. Deteriorar cualquier elemento estructural del patio o del recinto escolar con intencionalidad o negligencia.
- c. No respetar las plantas.
- d. Tirar papeles, bolsas, latas, o cualquier otra cosa que ensucie las instalaciones.
- e. Jugar con el balón fuera de las pistas o en zonas de tránsito.
- f. Entablar conversaciones con personas ajenas a través de la verja del patio.
- g. Ir al servicio fuera del horario de recreo sin permiso.
- h. Utilizar un aseo distinto al asignado a su etapa y sexo.
- i. Hacer uso incorrecto de lavabos, servicios y demás instalaciones sanitarias.
- j. Permanecer en las clases o pasillos durante el recreo.

#### **OTRAS ACCIONES**

- a. Comportamiento inadecuado en las Salidas Extraescolares.
- b. Actos injustificados no graves que dificulten el estudio de los compañeros.
- c. Actos no graves de coacción o incitación a actuar contra las normas del centro.
- d. Exhibición de símbolos discriminatorios u ofensivos de carácter inconstitucional.
- e. La exhibición de comportamientos que puedan herir la sensibilidad.
- f. No acudir correctamente uniformado con las prendas obligatorias

#### **Art. 69 Corrección de las faltas leves de convivencia.**

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata.

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Expulsión de la sesión clase, con comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
5. **La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.**
6. Permanencia en el Centro después de la jornada Escolar.
7. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.

#### **Art. 70 Órgano competente para adoptar la sanción.**

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a: **cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.**

#### **Art. 71 Faltas graves.**

Son alteraciones graves de la convivencia:

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

- b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y otros miembros de la comunidad escolar.
- d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- j. La reiteración en el mismo trimestre de **tres** o más faltas leves.
- k. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

#### **Art. 72 Corrección de las faltas graves para la convivencia**

Las alteraciones graves de la convivencia podrán ser corregidos mediante:

- 1. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- 2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- 3. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- 4. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- 5. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- 6. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- 7. En el caso de los alumnos ACNEES, después de haber realizado los programas de modificación de conducta adecuados a su necesidad, y no obtener los resultados esperados se llevará a cabo los puntos anteriormente citados.

Durante el periodo que duren las correcciones señaladas en los párrafos **4, 5 y 6** el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

#### **Art.73 Órgano competente para adoptar la sanción.**

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

- a. El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en los puntos 1 y 2.
- b. El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en los puntos 3 y 4.
- c. El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en los puntos 5 y 6.

Todas las sanciones tienen que notificarse al alumno o a sus padres o representantes legales si es menor de edad.

#### **Art. 74 Faltas muy graves a la Convivencia.**

Son alteraciones **muy** graves de la convivencia:

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b. El acoso físico o moral a los compañeros.



- c. El uso de intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k. La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas graves.
- l. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m. El incumplimiento de una medida correctora puesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

**Art. 75 Corrección de las faltas muy graves para la convivencia.**

Las faltas muy graves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

- 1. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, so procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- 2. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- 3. Cambio de grupo del alumno.
- 4. Expulsión de determina
- 5. das clases por un período superior a seis días e inferior a diez.
- 6. Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- 7. Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva, por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- 8. Expulsión definitiva del centro.

Durante el periodo que duren las correcciones señaladas en los puntos 4 y 5 el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

**Art. 76 Órgano competente para adoptar la sanción.**

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior al Director del centro.

**Art. 77 Procedimiento disciplinario**

**Procedimiento disciplinario ordinario**

- a. Se aplicará con respecto de las faltas leves.
- b. Podrá utilizarse en relación con las faltas graves o muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos. Este reconocimiento de los hechos por el alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y el director del centro.
- c. Se ha de respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. Se las medidas a aplicar en faltas graves o muy graves implican modificación del horario de

entrada o salida del centro, pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades extraescolares o complementarias, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

### **1.- Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario:**

- a. Faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes: sancionadas de forma inmediata por el profesor. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta.
- b. Cuando sea necesaria la obtención de información para una correcta valoración de los hechos o no se produzca el reconocimiento de estos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas sea necesarias y a los posibles infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora correspondiente.
- c. Los tutores serán informados de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados y serán oídos antes de la adopción de las medidas correctoras.
- d. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos.
- e. La duración total del procedimiento desde su inicio: no exceder de diez días lectivos. Dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

### **Procedimiento disciplinario especial**

#### **1.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales:**

- a. El director del centro, oídos el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días lectivos (desde el conocimiento de la falta) iniciará el expediente, por iniciativa propia o a propuesta del profesorado, y designará un INSTRUCTOR (profesor del centro). Como medida provisional comunicada al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores: suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Ampliable excepcionalmente hasta la finalización del expediente.
- b. Plazo incoación del expediente disciplinario: hasta los diez días lectivos se hubiera activado el protocolo de acoso.

#### **2.- Instrucción del expediente:**

- a. Incoación del expediente y el nombramiento del instructor: se comunicarán al alumno y, si es menor, a sus padres o tutores.
- b. Los alumnos y sus padres o tutores pueden solicitar: recusación del instructor asignado; y el profesor nombrado como instructor pues también solicitar su abstención.
- c. Instructor: iniciará las actuaciones para esclarecer los hechos en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó. Notificará al alumno, y a sus padres o tutores el pliego de cargos (expondrá con precisión y claridad los hechos imputados y las medidas correctoras que se podrán imponer) y estos tendrán un plazo de cuatro días para alegar lo que estimen necesario. Instructor: no tomar declaración a los alumnos menores sin autorización expresa de sus familias. Escrito de alegaciones: las pruebas aportadas han de realizarse en un plazo de dos días lectivos. Caso en que el alumno o sus padres reconozcan el pliego de cargos se dará por concluida la instrucción del expediente.
- d. Propuesta de resolución por parte del instructor: plazo dos días lectivos. Contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiera y la medida correctora que se propone.
- e. Instructor: dará audiencia al alumno y si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar lo que consideren en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, se deberá formalizar por escrito.

#### **3.- Resolución del expediente.**

- a. El instructor elevará al director el expediente completo y este adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
- b. Procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales por la complejidad de los hechos o falta de colaboración de las partes implicadas.
- c. Resolución: suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias agravantes o atenuantes si las hubiere, los

fundamentos jurídicos sobre los que se basa la medida correctora impuesta, el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

#### **4.- comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos.**

##### Comunicaciones:

- a. Citaciones alumnos y a sus padres o tutores: a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro, quedando constancia de su remisión y fecha.
- b. Notificaciones de las resoluciones: se citará a los interesados y estos han de comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse, el centro remitirá dicha notificación por los medios ordinarios de comunicación, dándose así por comunicada.
- c. Procedimiento ordinario: la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal del alumno menor de edad o la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- d. La resolución adoptada será notificada a alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al claustro de profesores y al Servicio de Inspección Educativa de la dirección de Área Territorial correspondiente.

##### Reclamaciones:

- a. La resolución por la que se impongan las medidas correctoras adoptadas por el centro podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente.
- b. Las reclamaciones se presentarán en la Secretaría del centro educativo. Dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma.
- c. La resolución del Director de Área territorial pondrá fin a la vía administrativa.

##### Plazos de prescripción:

- a. Faltas leves prescriben en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- b. Las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado.
- c. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

Capítulo Tercero. Relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa

#### *Art. 77 Correcciones de la alteración de la convivencia*

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Titularidad del Centro, así como entre miembros de la comunidad educativa, se entiende que la alteración de la convivencia de estos miembros (personal docente y no docente, alumnado y familias) podrá ser corregida con:

- a. Amonestación privada (verbal o escrita)
- b. Amonestación pública (verbal)
- c. Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro

Las relaciones laborales entre la Entidad y el personal contratados, se regularán por su normativa específica. Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

## **TÍTULO VII. Procedimiento de reclamación de calificaciones**

#### **Art. 78 Revisión de calificaciones**

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

### **Art. 79 Solicitud de revisión**

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios quien la trasladará al Jefe de departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al Profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada. Las conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes frente a la decisión del equipo docente, encabezado por el tutor del alumno, que tomará la decisión definitiva.

Para ello se utilizará un modelo de registro en la que aparecen los siguientes documentos:

4. Solicitud de reclamación.
5. Traslado de la solicitud al tutor.
6. Acta con la decisión del equipo docente respecto a la calificación de un área.
7. Acta con la decisión del equipo docente respecto a la promoción.
8. Comunicación de la decisión a los padres o tutores (estimatoria y desestimatoria).
9. Desestimación de reclamación por presentación fuera de plazo.

### **Art. 80 Revisión por parte del departamento correspondiente**

1. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:
  - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

### **Art. 81 Procedimiento de revisión**

1. En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
2. El Jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado por el Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
3. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, y a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

### **Art. 82 Adopción de medidas**

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por la Junta de Evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión

extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

#### **Art. 83 Comunicación de decisión final**

1. El Profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.
3. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

#### **Art. 84 Modificación de documentos oficiales**

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

#### **Art. 85 Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial del Ministerios de Educación y Ciencia y/o de la CAM.**

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia y/o de la CAM, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

## **TÍTULO VIII. Otras normas del centro que desarrollan y complementan las anteriores.**

#### **Art. 86 Organización del alumnado por cursos.**

1. Al ser nuestro colegio un centro de dos líneas, se dividirán en A y B.
2. Las mezclas de niños/clase se realizarán al término de cada ciclo escolar.
  - En primero de primaria.
  - En cuarto de primaria.
  - En primero de la ESO.

Las mezclas deberán ser homogéneas y se realizarán con criterio: sexo, edad y nivel académico.

3. Siempre que el profesorado vea conveniente realizar mezcla de dos grupos clase, aunque no sea al término del ciclo, se llevarán a cabo, cuando las causas sean justificadas y aprobadas por el equipo directivo.

#### **Art. 87 Puntualidad**

1. El horario de entrada al Centro, para Ed. Infantil y Ed. Primaria es a las 9:00 h (siempre que los padres se hayan comprometido voluntariamente a que sus hijos realicen los talleres), si no se incorporarían a

las 10:00 h. Cualquier demora se ha de entender como algo excepcional y se incorporará al aula en los horarios establecidos de recreo. La reiteración en los retrasos será motivo de sanción.

2. El horario de entrada al centro para Ed. Secundaria es a las 8.05 h. (siempre que los padres se hayan comprometido voluntariamente a que sus hijos realicen los talleres). Los talleres se realizarán a primera o última hora, según horario; si no se incorporarían a la hora siguiente para no interrumpir las clases.

#### **Art. 88 Entradas y salidas del centro**

1. Ningún alumno puede salir del Colegio en horario escolar si no es recogido por su padre, madre o persona a su cargo. En el caso de no ser ninguno de los anteriores, la persona responsable del menor debe traer un documento firmado para autorizar a la persona que venga a recoger al alumno en el Centro. Los avisos urgentes a tutores y demás profesorado se realizarán a través de la Secretaría del Centro (916156264).
2. La primera semana del curso, los alumnos de 1º de Educación Infantil entrarán a las 9,15 horas. Durante todo el curso Ed. Infantil saldrá 10 minutos antes: 12'50 y 16'50 horas. Los alumnos de esta etapa serán recogidos dentro del recinto escolar, en el área destinada para ello.
3. Los alumnos de Ed. Primaria serán recogidos fuera del recinto escolar.
4. Los alumnos de ESO saldrán solos por el portón de avenida de las regiones.

#### **Art. 89 Documentos**

1. Los informes elaborados, incluidos los de la PT/AL serán de carácter interno. Se les proporcionará a los padres o tutores legales, siempre que sean solicitados, por escrito del pediatra, FUENCAP, Atención Temprana, EOEP, neurólogos...
2. No se realizarán fotocopias personales a los alumnos, padres o tutores legales.
3. **No se administrará** a los alumnos en el Centro, ningún medicamento salvo mediante prescripción facultativa y autorización de los padres (se le entregará a la tutora o responsable que tenga que administrar dicho medicamento).

#### **Art. 90 Procedimiento para adoptar medidas de atención a la diversidad**

1. Cuando se detecta dificultades en el proceso de desarrollo y/o de aprendizaje de algún alumno, se pondrá en marcha las siguientes medidas:
  - a) El tutor detecta el problema, observa en el contexto aula, familiar y social, define el tipo de necesidad y se da una respuesta a estas necesidades mediante la utilización de medidas ordinarias de atención a la diversidad las cuales consisten en la modificación de aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje, definir estrategias metodológicas que sean beneficiosas, organización del aula, actividades de enseñanza aprendizaje, refuerzo educativo, desdobles, etc.
  - b) Si con la adopción de estas medidas ordinarias no hay una evolución favorable del niño, es decir continúa teniendo dificultades de aprendizaje y siendo desfavorable la evaluación, se envía el protocolo para solicitar que valore el EOEP o EAT al alumno. Es por ello, que será una decisión del tutor la de rellenar el protocolo y no de los padres o especialistas médicos.
  - c) Cuando el tutor necesite una valoración o pautas más concretas lo solicitarán a la especialista AL y PT para tener más certeza de la situación, previa autorización de los padres. Este informe de valoración elaborado por la especialista se quedará a nivel de centro para que el maestro tutor pueda trabajar los aspectos en los que presente más dificultad y lo tenga presente a la hora de valorar y ofrecer los apoyos ordinarios que precise. Será la especialista la que cite a la familia para comunicar los resultados y ofrecer pautas de actuación conjuntas.

## **TITULO IX DETENCION PROBLEMAS SOCIO-FAMILIARES (INMA)**

## **ORIENTACIÓN A LAS FAMILIAS**

1. Dialogar con su hijo o hija sobre la importancia del trabajo personal, intentando que este sea diario.
2. Controlar el uso de su agenda para comprobar el estudio y los trabajos que debe realizar.
3. Dedicar un tiempo suficiente todos los días para repasar, poner en orden las tareas realizadas y estudiar.
4. Cuidar que las horas de ocio, TV e Internet y, sobre todo, de sueño, guarden el equilibrio y la proporción adecuada.
5. Considerar el desayuno como fundamental para poder desarrollar una jornada escolar en las mejores condiciones.
6. Fomentar el hábito de la lectura y estudio en su hijo o hija.

### **Sobre la figura del tutor:**

El tutor o tutora desempeña una función muy importante en la educación de los alumnos y por eso necesita de su colaboración, para que todo funcione lo mejor posible. Entre otras cosas, el tutor o tutora se encarga de:

- Coordinar todas las actividades del grupo que es tutor.
- Solucionar problemas y canalizar iniciativas e inquietudes a donde corresponda.
- Coordinarse con todos los profesores que dan clase en su grupo, con los restantes tutores del colegio, con el equipo de coordinación y el equipo directivo.
- Preparar la Junta de Evaluación del grupo.
- Informar del Proyecto Educativo del colegio, de las normas de convivencia y de todo aquello que tenga importancia para la educación de sus alumnos.
- Orientar a padres y alumnos.
- Corregir y sancionar en primera instancia las faltas leves que se pudieran cometer en su tutoría.
- Dar parte de las faltas graves y muy graves al Equipo Directivo para su posterior sanción.

## **CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

La convivencia en el Centro facilita el desarrollo de actitudes y comportamientos personales y sumerge al niño en procesos de socialización que lo preparan para encajar en los distintos roles que la vida les irá deparando. Dado que los niños se han de enfrentar a diferentes situaciones unas veces provocadas y otras sobrevenidas, se hace necesaria una reglamentación que determine con claridad la idoneidad o no de las conductas; dichas normas están recogidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro y es la Comisión de Disciplina del Centro quien valora las conductas contrarias a dicha convivencia.

Hacemos constar desde la convicción y desde la experiencia lo importante que es para una buena armonización de todo el proceso educativo, que exista en todo momento una absoluta convicción que nos permite no solo afrontar los éxitos, sino también los fracasos y que fundamentamos en dos principios:

Es necesario que día a día se labre un ambiente de confianza entre familias y profesores. No debemos desposeernos de la razón entre familias y profesorado ante los alumnos. Nuestros alumnos tienen que tener muy claras ciertas referencias.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

En virtud de Decreto 15/2007 de la Consejería de Educación de la C.A.M. son normas de obligado cumplimiento para todos los alumnos, tanto dentro como fuera de las aulas, las siguientes:

- a) Asistencia a clase.
- b) Puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) Mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier otro objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. El Colegio no puede hacerse responsable de la sustracción o pérdida de objetos cuyo uso ha quedado prohibido en su reglamento.
- d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, e, incluso, fuera del mismo cuando tenga relación con la actividad académica.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los Profesores manden como actividades fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- i) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- j) El cuidado en el aseo personal y en la forma de vestir, no permitiéndose el uso de gorras, bañadores y botas en el recinto del centro.
- k) En general, participar en las salidas extraescolares programadas por el centro.
- l) La utilización del atuendo (uniforme, chándal, calzado adecuado, etc.) aprobado por el centro, para los distintos niveles.

## DISPOSICIONES FINALES

### Primera.

La modificación del presente Reglamento compete a la Titularidad, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar en lo que afecta a dichas enseñanzas concertadas.

Dicha modificación podrá hacerse con carácter extraordinario y si las circunstancias lo aconsejasen, se aplicaría en el transcurso del mismo curso escolar en que fuera aprobado. En caso contrario su aplicación sería en el inicio del siguiente curso escolar.

La actual modificación se ha realizado teniendo en cuenta las disposiciones del Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid

### Segunda.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar en su sesión \_\_\_\_\_

Entrará en vigor **al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.**

Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de Conciertos Educativos.