



REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

COLEGIO NOVA HISPALIS



ÍNDICE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- II. 1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS UNIPERSONALES
 - II. 1.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A
 - II. 1.2. COMPETENCIAS DE JEFATURAS DE ESTUDIOS
 - II. 1.3. COMPETENCIAS DE SECRETARIO/A
- II.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS
 - II.2.1. CONSEJO ESCOLAR
 - II.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES
- II.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - II.3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
 - II.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
 - II.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
 - II.3.4. COORDINADORES DE CICLO
 - II.3.5. TUTORÍAS
- II.4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS PARTICIPATIVOS
 - II.4.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- III.1. LOS ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES
- III.2. LOS PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES
- III.3. LOS PADRES: DERECHOS Y DEBERES
- III.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DERECHOS Y DEBERES
- III.5. PERSONAL NO DOCENTE: DERECHOS Y DEBERES

IV. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- IV.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
- IV.2. NORMAS DE EDUCACIÓN, RESPETO Y MODALES
- IV.3. AULAS Y DEPENDENCIAS



- IV.4. HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- IV.5. ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS
- IV.6. BIBLIOTECA
- IV.7. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS
- IV.8. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES EN EL CENTRO EDUCATIVO
- IV.9. SALUD, HIGIENE Y MEDICACIÓN
- IV.10. PATIOS Y RECREOS
- IV.11. INSTALACIONES DEPORTIVAS
- IV.12. PASILLOS
- IV.13. ASEOS
- IV.14. TRANSPORTE ESCOLAR
- IV.15. MATERIAL DIDÁCTICO
- IV.16. COMEDOR ESCOLAR
- IV.17. UNIFORMIDAD
- IV.18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO
- IV.19. SALIDAS EXTRAESCOLARES
- IV.20. TUTORÍAS
- IV.21. NORMAS ADMINISTRATIVAS
- IV.22. REDES SOCIALES

V. PLAN DE CONVIVENCIA

- V.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (DECRETO 32/2019)
 - V. 1.1. *CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA*
 - V.1.1.2. *FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES*
 - V.1.1.3. *ATENUANTES Y AGRAVANTES*
 - V.1.1.4. *ESPECIFICACIONES*
- V.2. ÓRGANOS SANCIONADORES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
 - V.2.1. *PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (ARTÍCULOS 46 Y 47)*
 - V.2.2. *PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (ARTÍCULOS 48, 49, 50 Y 51)*
 - V.2.3. *COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS*
 - V.2.4. *RECLAMACIONES*
 - V.2.5. *PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS*

VI. PROTOCOLOS





I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno es un documento que recoge consideraciones establecidas en el marco legal que citamos posteriormente y desarrolla una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales que garantizan el correcto desarrollo de la actividad escolar. Propician el necesario clima de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, de responsabilidad y trabajo, y posibilitan el mejor funcionamiento posible del Centro y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones.

El presente Reglamento nace para:

- Definir las funciones de los distintos componentes del Centro, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Concretar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos de nuestro Centro.
- Contemplar aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar. No obstante, es educativo mostrar que educar en la responsabilidad también es asumir las consecuencias de nuestros actos.
- Facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del Centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

El ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior abarca todas las dependencias del Centro en cualquier momento, siendo obligación generalizada de todos los miembros de la comunidad educativa su observación y cumplimiento durante su permanencia en el Centro y cuando, participando en actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

La normativa principal que regula la convivencia en los centros educativos de la región es el **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Este decreto fue modificado posteriormente por el **Decreto 60/2020, de 29 de julio**, para ajustar algunos aspectos de su aplicación.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El colegio Nova Hispalis se organiza con

- Órganos unipersonales (Director/a, Jefaturas de Estudios y Secretario/a)
- Órganos Colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores)
- Órganos de Coordinación Docente (Departamento de Orientación, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Coordinadores de Ciclo, Tutores y Profesores)
- Órganos participativos (AMPA).

II.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los Órganos Unipersonales son el Director/a, Jefaturas de Estudio y Secretario/a. Constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones pudiendo invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Las funciones del Equipo Directivo son:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.



II.1.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- 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, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- Revisar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.



- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

II.1.2. COMPETENCIAS DE JEFATURAS DE ESTUDIOS

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y 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.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y orientadores conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la revisión de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

II.1.3. COMPETENCIAS DE SECRETARIO/A

- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Firma de libros de escolaridad junto con el Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

II.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Los Órganos Colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

II.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Su funcionamiento y composición estará determinada por la legislación vigente

II.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro, órgano propio de participación de los Profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

Su régimen de funcionamiento es el siguiente:

Se reunirá, al principio y final de curso y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del mismo es obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

II.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Órganos de Coordinación Docente son el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, los Coordinadores de Ciclo, los Tutores y los Profesores

II.3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Corresponde al Departamento de Orientación la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos. Para ello, y en colaboración con los tutores, tiene entre sus funciones la elaboración de las propuestas del plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, además de:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro de profesores relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

II.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Será integrada por el Director, que será su presidente, los Jefes de Estudios, los coordinadores de ciclo, el profesor orientador del Centro y los jefes de departamento con las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.



- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

II.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Hay que tener en cuenta que:

- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.
- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- Cuando en un Centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, asignará dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecido.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.



- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos y serán sus competencias:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios.



Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
 - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

II.3.4. COORDINADORES DE CICLO

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Se ocupan de:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador quienes desarrollarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.

Son sus competencias:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su

competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

II.3.5. TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente teniendo cada grupo tendrá un profesor tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Son sus funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Conocer las actividades complementarias de sus alumnos dentro del horario lectivo del centro.

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

II.4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS PARTICIPATIVOS

Los Órganos Participativos son la Asociación de Madres y Padres del centro.

II.4.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnos reguladas por la legislación vigente.

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la revisión del proyecto educativo y de la programación general anual. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

III.1. LOS ALUMNOS: DERECHOS

- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad física y moral, y dignidad personal.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) La realización de políticas educativas de inclusión.
- Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, su esfuerzo y su rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con plena objetividad.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Los alumnos tienen derecho al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- El Centro docente estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de



acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

- Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económica, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten en acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

III.1. LOS ALUMNOS: DEBERES

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Los alumnos deben respetar las normas de convivencia que se establecen en este Reglamento.

III.2. LOS PROFESORES: DERECHOS

- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro.
- Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de cátedra.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.

III.2. LOS PROFESORES: DEBERES

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc. a los que esté adscrito, tanto si se desempeña dentro como fuera del horario laboral.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al



niño como el Centro del sistema educativo.

- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

III.3. LOS PADRES: DERECHOS

- Que sus hijos reciban una educación integral tal como está definida, en el Proyecto Educativo del Centro y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social.
- Mantener relación con los Tutores y Profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
- Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

III.3. LOS PADRES: DEBERES

- Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
- Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Procurarles el material necesario.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
- Justificar las ausencias de sus hijos. No mandar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos/hijas en el Centro.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.

- Cumplir el presente Reglamento en la medida que les afecte.

III.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DERECHOS

- A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- A reunirse teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

III.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DEBERES

- Atender a los alumnos o personas que a través de cualquier medio para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.
- Realizar trabajo como toma de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director y/o Secretario.
- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada, en todo lo referente a matrículas, expediente del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, etc., realizando la tramitación de la misma, cuando sea necesario.
- Preparar y meter el banco de datos del alumnado al ordenador de gestión, así como las notas de evaluaciones.
- Preparar y remitir los boletines de notas, matrícula, seguro escolar y todo lo relativo a datos y/o documentación académica.
- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que les sea encomendado.
- Cuidar de los medios empleados en Secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- Realizar cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- Realizar cualquier otra función que establezca la Legislación vigente.

III.5. PERSONAL NO DOCENTE: DERECHOS

- Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el Centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y profesores.



- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del Centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Que se respete su horario laboral.
- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

III.5. PERSONAL NO DOCENTE: DEBERES

- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- Controlar las entradas y salidas de los/as alumnos/as.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Atender el teléfono.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el Director del Centro o Secretario.
- Mantenimiento del Centro, cocina, calefacción y zonas ajardinadas.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro, los traslados del mobiliario y otros enseres.
- Comunicar a quién corresponda su ausencia laboral.
- Informar al Director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- Realizar otros deberes contemplados en la Legislación vigente y los estipulados por el Consejo Rector del Centro.

IV. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

IV.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA



- Para que la vida académica y el correcto funcionamiento del Centro sea posible, hay que favorecer una estructura organizativa que se desarrolle correctamente dentro de un marco de convivencia y corresponsabilidad consensuadas, en donde se manifiesten y ejerciten las hábitos, valores y actitudes de las personas a través de unas pautas de conducta basadas en los siguientes criterios:

- + Fomentar el respeto mutuo de toda la Comunidad Educativa.
- + Garantizar que toda la Comunidad Educativa asuma sus responsabilidades y competencias, así como sus derechos y deberes.
- + Promover un ambiente dentro del Centro que desarrolle valores positivos y democráticos, tales como la tolerancia, la solidaridad y la no discriminación.
- + Favorecer el clima adecuado para que los alumnos y alumnas reciban una formación que asegure su pleno desarrollo personal, valorando siempre en cada caso con plena objetividad.
- + Regular el correcto funcionamiento de todos los estamentos del Centro, así como mediar para que se creen los medios adecuados para una convivencia agradable entre toda la Comunidad Educativa.
- + Respetar los Derechos Humanos
- + No deteriorar o ensuciar el material, mobiliario o instalaciones del Centro + No portar objetos peligrosos que puedan causar daños y/o accidentes. + No mostrar o portar signos, símbolos o proclamas en contra de cualquier colectivo, aunque este sea ajeno al Centro
- + Se prohíbe fumar dentro del recinto escolar y/o traer sustancias perjudiciales para la salud.

IV.2. NORMAS DE EDUCACIÓN, RESPETO Y MODALES

- El alumno colaborará con los compañeros en las actividades formativas y culturales de todo el colegio. Deberá participar en la promoción del Colegio y acogida de nuevos alumnos.
- Se trata a los compañeros con corrección, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- Se respeta la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No se discrimina a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Se acostumbra a llamar a todos por su nombre, incluidos compañeros y profesores, evitando los apodos.
- Se debe ser educado y digno al hablar al relacionarse con sus compañeros. Evitará las



palabras inadecuadas, obscenas y malsonantes u ofensivas, así como los gestos desconsiderados.

- Se respeta la autoridad del profesor, tanto dentro del aula como fuera de ella.
- Cuidar y respetar todos los materiales que el Centro pone a su disposición, así como los de sus compañeros y profesores.
- Es signo de buena educación y respeto observar algunas formas como: ceder el paso, pedir las cosas por favor, dar las gracias, saludar, etc.
- En todo momento se debe tener unas formas respetuosas y corteses al dirigirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se permite el tuteo, pero siempre dentro del orden y de la buena educación.
- Todos los profesores, independientemente de su adscripción a un determinado curso o ciclo, lo son de todo el Colegio, y como tales, al igual que son solidariamente responsables de todos los alumnos, merecen el mismo respeto y consideración por parte de los mismos. Dicho respeto y consideración es extensivo al resto de trabajadores del Colegio: Administración y Servicios, Limpieza, Mantenimiento, etc.
- Se debe utilizar un tono moderado de voz.
- Los padres, madres o tutores deberán mantener un trato correcto y respetuoso con todo el personal del centro y con el resto de familias, tanto presencialmente como a través de medios digitales o redes sociales.

IV.3. AULA Y DEPENDENCIAS

- Son lugares de trabajo. Es tarea de todos crear el ambiente adecuado que facilite y garantice el propio trabajo y el respeto al trabajo de los demás.
- El alumnado asistirá a clase con puntualidad, respetarán los horarios establecidos y participarán en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Es obligación de los alumnos la asistencia a todas las clases, aportar los libros, recursos tecnológicos y el material escolar que sean precisos para el buen desarrollo de las mismas, y realizar todos los trabajos que los profesores manden para hacer dentro y fuera del aula.
- El alumnado deberá cuidar el material común, el de sus compañeros y el del profesorado.
- El alumnado entrará en el aula con orden y corrección, se ubicará en su sitio y esperará a que el profesor comience. Un buen comienzo garantiza su aprovechamiento. Salvo en los casos que el profesor o tutor decida, no deberá cambiarse de sitio.
- No está permitido llevar puesto gorros, velos, pañuelos y/o cualquier prenda que no se contemple en el uniforme del colegio.



- El alumnado se comportará con respeto y educación hacia el profesor y sus compañeros; prestará atención a las explicaciones y respetará el turno de palabra para no perjudicar el rendimiento de la actividad académica.
- En los intermedios de las clases el alumnado guardará la debida compostura, sin salir del aula, mantendrá una actitud de expansión y orden que no obstaculice el trabajo del resto de los compañeros.
- Mantener el adecuado clima de convivencia. No se usarán expresiones incorrectas o mal sonantes, ni siquiera en plan de broma.
- Respetar el material de trabajo propio y el de los compañeros.
- Las mesas no se moverán de sus posiciones sin la autorización expresa del profesor.
- El alumno traerá todo el material de trabajo personal necesario, así como el especificado por el profesor para una sesión concreta.
- Las aulas siempre deben mantenerse limpias y con todo el material ordenado.
- No se dejarán objetos de valor o dinero. El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o posibles hurtos.
- Se cuidará también el material del aula (mobiliario, luces, ventanas, etc.), evitando roturas y desperfectos. Quienes deterioren o rompan cualquier objeto o material del aula estarán obligados a reponerlo o abonarlo.
- Está prohibido comer y beber en las aulas, incluido los chicles, caramelos, y demás chucherías, así como la introducción de tabaco, mecheros y bebidas alcohólicas (excepción del agua según necesidades).
- Se respetará el turno de palabra según indique el profesor.
- La información general para el alumnado estará accesible dentro del aula.
- A la hora del recreo, todos los alumnos deben ir al patio a no ser que permanezcan en clase con el profesor.
- Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula. En el caso de que el profesor no haya venido, será el profesor de guardia el que se haga cargo del grupo.
- Se debe participar con interés en las tareas y actividades propuestas por el docente.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula solo, a no ser que tenga permiso del tutor/a.
- Otras aulas como la biblioteca, el aula de informática, los laboratorios, las aulas de audiovisuales y música, tecnología, plástica, el salón de actos... tendrán las mismas normas de utilización, incluso aumentando en alguna específica.
- Las entradas y salidas deben realizarse en orden y en silencio.
- Las normas anteriormente descritas serán respetadas por todo el alumnado en el resto de dependencias del Centro.



IV.4. HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Los horarios escolares están dentro de las normas generales dictadas por la Administración Educativa, y son competencia del Equipo Directivo.
- El exacto cumplimiento de horarios y la puntualidad en el desarrollo de las actividades son una garantía de eficacia y muestra de cortesía. Por tanto, profesores y alumnos, deberán poner el máximo empeño en respetar y hacer respetar los horarios. Así pues, pasados 5 minutos de la hora señalada se permitirá el acceso al aula únicamente en casos excepcionales debidamente justificados; el resto de los casos se unirán al aula en el cambio de hora. Mientras tanto permanecerán en un aula establecida.
- Cuando un alumno llega más de cinco minutos tarde, no entrará en el aula, permaneciendo en el aula establecida para tal caso.
- Si un alumno llega al aula entre los 5 primeros minutos del comienzo de manera reiterada, la cortesía de entrada dejará de existir y no se le permitirá la entrada, teniendo que asistir al aula correspondiente y se registrará dicha ausencia en la plataforma.
- Cualquier ausencia debe ser siempre justificada: en el caso de un profesor, ante la Dirección, y en el caso de los alumnos, ante su tutor, debiendo hacerse de la manera estipulada por las normas del Centro.
- El alumnado tiene el deber de asistir a clase, de manera que la no asistencia reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de la evaluación y la propia evaluación continua, lo que determinará que se apliquen los sistemas extraordinarios de evaluación registrados en los criterios de calificación de las asignaturas.
- Las ausencias deben ser justificadas siguiendo Protocolo de Absentismo elaborado por el Centro.
- Las horas de entrada y salida, así como la apertura, cierre y utilización de los accesos, serán regulados de modo que se mantenga el necesario orden de trabajo en el Centro. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante todo el horario lectivo de los alumnos incluyendo los recreos.
- El alumnado deberá estar a la hora establecida en su aula.
- Cuando un alumno no está en su clase al comienzo de la jornada escolar, se le pondrá falta de asistencia a través de la plataforma, considerándose retraso solo los cinco primeros minutos
- Todas las faltas de asistencia y retraso deberán ser registradas por el profesor correspondiente

IV.5. ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS

- Los alumnos deberán entrar y salir del Centro por los accesos determinados para ello de manera correcta y ordenada. Cada etapa determinará el acceso y las horas de entrada y salida del alumnado.
- Con el fin de agilizar las entradas y salidas, los alumnos y alumnas deben entrar por la puerta que corresponda a su etapa educativa. Las puertas se abrirán 10 minutos antes de la hora señalada en el horario escolar.
- Todos el alumnado que entre al Centro fuera del horario establecido, deberá hacerlo por la entrada principal y ser registrado en Conserjería. Los alumnos de cursos inferiores a 3º de primaria deberán ser acompañados por el conserje al aula. A partir de 3º de Primaria, entrarán y saldrán solos del centro.
- Los alumnos saldrán ordenadamente del Centro, por las mismas puertas por las que acceden (salvo excepciones).
- Las familias se abstendrán de acceder al interior del Centro en busca de sus hijos y deberán esperarlos en la puerta correspondiente, fuera del patio e intentando no obstaculizar las mismas (salvo excepciones)
- Aquellos padres que no pudieran acudir a tiempo para la recogida de su hijo a la salida del Centro, deberá avisar con antelación para que permanezca en el mismo hasta la llegada de un mayor de edad. En casos tales, se recogerán por la puerta correspondiente.
- Si pasados 15 minutos los padres no acudiese a la recogida, se llamaría a la familia. De no contestar la familia, se procedería a avisar a la Policía Local (siguiendo la normativa aprobada en la Mesa Local de Absentismo del municipio).
- La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo. Sólo podrán acceder al mismo, tras un registro y confirmación en Conserjería.
- Se facilitará al Centro un listado con el nombre, apellidos y DNI de aquellas personas que de forma habitual o eventual vengán a recoger a los alumnos/ as. El profesorado no entregará a ningún alumno a ninguna persona que no esté previamente autorizada.
- En el caso, en el que los padres o tutores legales estén separados o divorciados, deberán entregar en Administración una copia de la sentencia legal del divorcio o separación.
- Dentro del centro los desplazamientos se realizarán supervisados por un profesor y caminando en orden, cuidando al máximo los movimientos generales por los pasillos y patios. De esta manera, no se entorpece el buen funcionamiento del resto de compañeros.

IV.6. BIBLIOTECA

- El servicio de Biblioteca es considerado por el Centro de la máxima importancia para garantizar la calidad educativa que se propone en el mismo. Su uso está regulado por las normas determinadas por la Dirección del Centro con el fin de asegurar su eficaz



funcionamiento.

- El Centro dispone de una biblioteca.
- Las Administraciones educativas completarán la dotación de la biblioteca de forma progresiva. A tal fin, elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo.
- La biblioteca escolar contribuirá a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.
- La organización de la biblioteca deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa del Centro.
- Las normas básicas en la biblioteca serán:
 - Respetar el horario de funcionamiento y los horarios estipulados de la biblioteca
 - Cuidar los fondos de la biblioteca para evitar su deterioro (no subrayar o hacer anotaciones, no doblar o recortar libros, revistas, etc.). En caso de pérdida o rotura, el alumno o alumna deberá reponer el ejemplar o abonarlo en metálico.
 - Entregar los libros en las fechas indicadas en cada ficha de préstamo.
 - Guardar silencio siempre.
 - No sacar los libros o revistas de la Biblioteca sin permiso del profesor responsable de la misma.
 - La no devolución durante el curso académico de libros prestados supondrá la correspondiente sanción, así como la devolución de los mismos o el importe del valor actualizado.

IV.7. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS

El hecho de que algún alumno o alumna traiga al colegio objetos personales tales como joyas, relojes e incluso juguetes, puede ocasionar problemas en la convivencia. Así pues:

- Se prohíbe acudir al Centro con objetos o juguetes de cualquier valor, haciendo hincapié en aquellos que pudieran resultar peligrosos para la integridad física del alumnado. En momentos excepcionales y bajo la autorización del profesorado, los alumnos podrán traer algún juguete para utilizarlo en los recreos.
- No estará permitida la grabación ni difusión de imágenes, audios o vídeos del personal del centro, alumnos o instalaciones sin autorización expresa del colegio y de las personas afectadas, salvo en los supuestos legalmente previstos.
- Queda terminantemente prohibido que los alumnos o las alumnas, de cualquier edad y etapa educativa, puedan utilizar teléfonos móviles o aparatos electrónicos en el centro sin autorización previa.
- Ante la pérdida, extravío o deterioro de los mismos, el Centro no se hace responsable.
- Si tal objeto provoca un problema de convivencia se confiscaría por parte del profesorado



hasta que lo recogiera el padre o tutor.

- La utilización del teléfono móvil dentro del recinto escolar, llevará la sanción disciplinaria correspondiente.

IV.8. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES EN EL CENTRO EDUCATIVO

- No se pueden usar dispositivos electrónicos no autorizados que puedan desorientar la acción formativa durante la realización de cualquier actividad escolar, ya sea dentro o fuera del aula. El uso indebido de estos dispositivos llevará acarreada su retirada y la entrega posterior a sus padres.

- El uso de los dispositivos digitales educativos personales están regulados por el reglamento de régimen interno y serán siempre supervisados por los docentes. Ningún alumno puede usar el dispositivo digital educativo sin el permiso expreso del docente.

- El uso de los dispositivos quedará acotado a las clases y zonas de trabajo siempre que el profesor de ese espacio de trabajo esté de acuerdo en su uso. En caso contrario se considerará contraria a las normas de convivencia y será sancionada según el Reglamento de régimen interno del centro o los reglamentos que establezcan las Comunidades Autónomas.

- La realización de cualquier tipo de grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de cualquier circunstancia, acción o actividad dentro del recinto escolar, así como en cualquier actividad organizada por el Colegio fuera de su recinto escolar, deberá estar regida por el protocolo correspondiente.

- El centro establecerá un Plan de Comunicación Externa de acuerdo a las normas sobre Protección de Datos. Se solicitará autorización a las familias de los alumnos menores de edad y a los mayores de edad que estudien en el centro para el uso de imágenes de actividades desarrolladas por el centro (ya sean dentro o fuera del centro) con fotos donde se puedan identificar personas.

- El centro contará con coordinadores TIC que administrarán los perfiles sociales del centro en las redes sociales. Podrá compartir este trabajo con otras personas del centro.

- El centro se reserva el derecho de moderar las aportaciones y comentarios vertidos en sus perfiles de redes sociales que considere ofensivas para la comunidad educativa (alumnos, familias, profesores, directiva, empleados, vecinos, etc.).

- El centro podrá seguir en las redes sociales aquellos perfiles que considere interesantes sin que ello implique que esté de acuerdo con los comentarios vertidos por estos perfiles.

- En ningún caso el centro será responsable de la rotura, pérdida o extravío de los dispositivos móviles de los alumnos siendo estos los únicos responsables de los mismos. En estos casos, dependerá de la cobertura del seguro de responsabilidad civil que tenga el centro.

- Se comprobará siempre la licencia de uso de los recursos que se vayan a publicar impidiendo la publicación si incumplen algún derecho de autor.
- Si algún miembro de la comunidad educativa se siente lesionado en sus derechos de usuario se usarán las herramientas necesarias que cada red social pone a disposición de los usuarios para denunciar dicha lesión.
- Cualquier alteración del orden debido a los dispositivos móviles (acoso, cyberbullying, faltas de respeto...) se considerará una falta contraria a las normas de convivencia y será sancionada según el Reglamento de régimen interno del centro o los reglamentos que establezcan las Comunidades Autónomas. El centro pondrá en marcha los mecanismos necesarios para la resolución de dichos conflictos acompañando y colaborando en todo momento con las familias de las personas que han visto vulnerados sus derechos.
- Los estudiantes son responsables del cuidado y buen uso de los dispositivos, y deberán cuidar mantenerlas con la configuración recomendada por el centro.
- Si los dispositivos se pueden llevar a casa, los estudiantes siempre las trasladarán en sus fundas, y velarán por traerla cada día al centro con la batería bien cargada.
- En las clases, los dispositivos solamente se conectarán cuando el profesor lo autorice.
- Al navegar por Internet en el centro no se entrará en contenidos de carácter violento, pornográfico o inmoral de cualquier tipo.
- Se espera que los alumnos reporten cualquier caso de acoso, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado, etc., al profesor/a o personal administrativo. Si un alumno tiene alguna duda en cuanto a alguna actividad específica, para ver si está permitida, deberá de preguntárselo a algún profesor/a o personal administrativo.
- Los alumnos deberán utilizar los recursos tecnológicos de una manera responsable y segura. No deberán darle a nadie sus códigos y contraseñas personales.
- Cualquier acto intencional del alumno donde se dañe la propiedad del colegio como programas, ordenadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como actos de vandalismo y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Cualquier acto que requiera que alguien tenga que hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como vandalismo.
- El mal uso de estos recursos puede llegar a provocar la suspensión de la utilización de los dispositivos. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales temporalmente (hasta que los recoja el padre o tutor o al final del día) si se usan inadecuadamente. Además, el mal uso intencional como uso sin autorización, daños de propiedad, uso de cuentas o contraseñas de otros, y daños a los recursos del colegio pueden serán penalizados bajo el criterio del Reglamento de régimen interno.
- Los alumnos, al igual que sus padres o tutores, exoneran al colegio de cualquier culpa y/o responsabilidad, en el caso del que el alumno utilice de manera inadecuada los recursos



tecnológicos (software y hardware)

Son actividades permitidas y que se impulsan para el uso de los dispositivos electrónicos:

- Trabajo escolar;
- Presentaciones escolares
- Investigación de temas y material que se está estudiando en el colegio
- Investigación y tareas fuera del colegio, relacionadas con servicios comunitarios/sociales, laborales o para continuar con los estudios.
- Utilización de la red, incluyendo la Inteligencia artificial, bajo autorización del profesorado.

Son actividades no permitidas al usar los recursos tecnológicos:

- Plagiar o Copiar, trabajos de otros
- Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas;
- Representar Copyright ©, Registered ®, y/o Trademark ™ materiales como algo propio o falsificar (como una patente)
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares
- Dañar o cambiar los dispositivos.
- Transmisión de virus, intencional o por negligencia, cualquier tipo de archivos destructivos
- Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos
- Pasar filtros establecidos por el colegio
- Uso de dispositivos externos que puedan alterar las funciones de cualquier recurso tecnológico del Centro
- Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos
- Proporcionar cualquier dato personal de compañeros o personal escolar
- Uso no educacional (juegos, apuestas, compra-ventas...)
- Participar en chat rooms, conexiones sociales, mensaje instantáneo, con la excepción de si un profesor/a lo requiere
- Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude
- Cualquier actividad que quebrante las normas dell Plan de Convivencia, leyes locales o nacionales.
- Grabación de cualquier tipo a profesores y otro personal del colegio sin autorización.

IV.9. SALUD, HIGIENE Y MEDICACIÓN

- Toda la comunidad educativa deberá guardar las normas de higiene, limpieza corporal y de

atuendo con carácter general (uñas, manos, cabello, etc.).

- Se evitará acudir al Centro con fiebre.
- Los profesores no están obligados a suministrar a los alumnos medicación o aplicar medidas sanitarias recomendadas por su médico salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarán los primeros auxilios.
- El profesorado no tiene la obligación de administrar ningún medicamento. No obstante, si por seguimiento de la posología se tiene que realizar, se deberá traer copia de la receta, señalando el nombre del alumno, hora y dosis. Esta información deberá darse por escrito al tutor además de haber firmado en la correspondiente autorización. Asimismo, sólo se darán medicamentos si son de fácil administración. Cuando se requiera un tratamiento más especializado será la familia la encargada de tal labor.
- Se intentará en lo posible, que la toma de medicamentos por parte del alumnado, coincida con las horas de permanencia en casa.
- Se deberá comunicar al tutor/a cualquier enfermedad del alumnado.
- En el caso de alumnos que no controlen sus necesidades fisiológicas, los padres o tutores deberán dejar ropa y productos de cambio en el Centro, para que, en caso de ser necesario, puedan ser cambiados por el profesor tutor o personal encargado.
- Es obligatorio el uso de zapatillas adecuadas en piscina, duchas y vestuarios.
- Siempre que se observe alguna alteración en la salud del alumno, se informará a los padres de la necesidad de consultar al médico. Será éste el que determine su asistencia al centro, dependiendo del tipo de enfermedad que padezca
- Si algún alumno enfermase, se encontrara indispuesto o tiene un incidente, el cual no le permita continuar con la jornada escolar, se avisará a los padres en primer lugar. En caso de no localizarlos se avisará a las personas autorizadas para que acudan a recogerlo. Si los padres están separados deberá avisarse al progenitor custodio de ese día.
- Cuando el alumno presente una enfermedad grave, se comunicará al Centro en un plazo de 48 horas.
- Si un alumno sufriera un accidente en el Centro, se llamará a los padres o tutores legales.

IV.10. PATIOS y RECREOS

- El patio de recreo es recinto escolar y, por tanto, todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, deberán cumplir las normas vigentes para todo el Centro.

- Los patios se utilizarán, además de como vía de acceso al Colegio, en las horas de Educación Física y en los períodos de recreo. También se podrán emplear, en casos excepcionales, en horas no establecidas en el horario, cuando se considere conveniente su uso y siempre que con su uso no se interfiera a los alumnos que se encuentren haciendo Educación Física en ese momento, ni a los que estén en clase.
- En días de lluvia, nieve, fuertes vientos o estado de alerta, los alumnos utilizarán únicamente las zonas cubiertas del patio, o permanecerán dentro de su aula y siempre con el tutor o personal encargado.
- Tanto al comienzo de la jornada como al finalizar el recreo, los alumnos se colocarán en las zonas del patio correspondientes previamente asignadas, organizados por clases. Los profesores se encargarán de conducirles ordenadamente a sus aulas. Los alumnos respetarán las zonas asignadas previamente y su comportamiento deberá ser correcto, tanto en el patio como en los pasillos y escaleras de acceso a los mismos. Cuando finalice el recreo, el patio debe quedar limpio. Para ello, se utilizarán las papeleras, y subirán a clase de forma correcta y ordenada guardando el mayor silencio posible.
- Cada etapa educativa tiene un patio propio. Los alumnos no deben salir del patio que les corresponde.
- No está permitido el uso de balones reglamentarios (a excepción de goma espuma o plástico blando) y aparatos electrónicos durante los recreos. Quedan prohibidos los juegos violentos que puedan ser causa de posibles accidentes y otros en los que se empleen objetos cuyo uso incontrolado pueda causar lesiones a los compañeros. En caso de lanzamiento accidental de pelotas fuera del recinto del Centro, los alumnos no intentarán recuperar las mismas saliendo al exterior del Centro. Informarán al profesor de turno de vigilancia quien decidirá la forma de actuación.
- Durante el recreo no se puede permanecer dentro de ningún edificio, a excepción del criterio del profesorado. Todos los alumnos de las etapas de infantil, primaria y secundaria deberán estar en el patio. Los alumnos de la etapas de bachillerato y formación profesional podrán salir al exterior del recinto escolar.
- En los patios hay que jugar debidamente, respetando al resto de los compañeros, al igual que las instalaciones del Centro.
- Bajo ningún concepto el alumnado podrá salir del colegio a no ser que tengan autorización por escrito de los familiares (excepción del alumnado de bachillerato y formación profesional)
- El alumnado podrá traer algún tentempié para poder tomar en el tiempo de recreo, preferentemente alimentos que contribuyan a la salud.
- Se utilizarán las papeleras para depositar cualquier desperdicio.
- El material para jugar en los recreos vendrá determinado por las normas.
- El alumnado podrá traer material de lectura permitido para leer durante los recreos

- No se podrá comer dentro de las pistas deportivas.
- Una vez finalizado el tiempo de recreo, nadie se deberá entretener en pasillos y aseos: cuando el profesor entre en el aula, todos los alumnos deben estar en sus clases. De lo contrario se anotará como retraso.
- Durante el recreo podrán utilizarse los servicios que previamente haya fijado el Claustro de Profesores.
- El final del recreo se anunciará mediante un aviso sonoro.

IV.11. INSTALACIONES DEPORTIVAS

- El Centro cuenta con Pistas Deportivas al aire libre, Gimnasio y Piscina Cubierta.
- El uso del material deportivo será siempre autorizado por el profesorado y deberá utilizarse únicamente en las instalaciones deportivas
- Los alumnos deberán respetar el material deportivo que se les entregue para los horarios de recreo y Educación Física, utilizarlos correctamente y sin asumir riesgos para su salud ni la de los demás. El mal uso por parte de los alumnos del material escolar supondrá la pérdida temporal del derecho a utilizarlo. Los objetos que dificultan el trabajo de la clase, y que no tengan ningún valor educativo, se retirarán y repartirán al final de cada trimestre.
- En el Gimnasio y en la Piscina Cubierta se observarán, además, las siguientes normas particulares:
 - A fin de que las actividades deportivas se efectúen de forma disciplinada, evitar accidentes y perjuicios en las instalaciones y el equipamiento, sólo podrán utilizarse el gimnasio y la piscina, fuera de las horas regulares fijadas en el horario de clases, con autorización expresa de la Jefatura de estudios o Dirección del Centro.
 - El acceso de los alumnos al gimnasio o piscina será ordenado y siempre serán acompañados, antes y después, por el profesor o responsable de la actividad.
 - Los alumnos que utilicen estas instalaciones deben vestir el equipamiento deportivo apropiado y no usar objetos susceptibles de originar lesiones (reloj, anillos, pulseras, etc.) ni calzado que pueda deteriorar el suelo del mismo.
 - Todo perjuicio o falta observada en el gimnasio y en la piscina o en su equipamiento y material deben ser inmediatamente comunicados a la Jefatura de Estudios.
 - Para el uso de las duchas el alumno deberá utilizar chanclas de goma para evitar contagios.
 - Cada alumno utilizará el vestuario que le corresponda según las instrucciones estipuladas.

IV.12. PASILLOS

- Para favorecer un ambiente adecuado de trabajo, los alumnos/as circularán por los pasillos y



escaleras con orden y educación, sin gritos, carreras o empujones. El profesorado y personal del centro son los responsables de hacer cumplir estas normas

- Queda terminantemente prohibido correr por los pasillos, patinar o deslizarse de rodillas.
- Para evitar posibles caídas, no se podrá saltar por las escaleras.
- Se mantendrán limpios los pasillos, poniendo especial cuidado en no apoyarse en las paredes o ensuciarlas.
- Durante el desarrollo de las clases se procurará que no haya ningún alumno/a en los pasillos.
- Entre clase y clase, durante el cambio de profesor, los alumnos/as no saldrán de las aulas.
- Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún profesor/a lo autorice.
- Los alumnos/as no podrán esperar a sus compañeros en la puerta de las aulas ni en los pasillos.
- Los desplazamientos comunes del alumnado, deben ser siempre supervisados por el profesor responsable. Se evitarán voces, carreras o ruidos que puedan interferir en el desarrollo de las otras clases o molestar al personal del Centro.

IV.13. ASEOS

- En Educación Infantil, los aseos están situados en las aulas y los alumnos podrían ir bajo el criterio del profesor.
- Los alumnos/as de Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional podrán usar los baños que les sean asignados antes del inicio del horario lectivo y tras finalizar dicho horario. Los que vayan en horario de clase con la autorización del profesor, lo harán en silencio y siempre de forma excepcional.
- Los alumnos podrán hacer uso de los baños exclusivamente en la hora del recreo (excepto en los casos en los que lo permita el profesor durante la hora lectiva).
- Tanto los alumnos como las alumnas tienen sus propios aseos; por ello, cada cual deberá hacer uso de los aseos que les correspondan. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido que los alumnos hagan uso del aseo de las alumnas y viceversa. Tal hecho constituye una falta de especial gravedad.
- La higiene es de vital importancia para la salud, por ello se cuidará al máximo la limpieza de los aseos, debiendo quedar estos siempre en las condiciones en que a uno le hubiera gustado encontrarlos.
- Queda prohibido arrojar a los retretes, lavabos o urinarios objetos que deterioren o impidan



el normal funcionamiento de los mismos. El deterioro lo abonará el alumno/a.

- Igualmente queda terminantemente prohibido pintar, escribir o rayar paredes o puertas de los aseos.
- No se tirará agua al suelo. En los aseos, se fomentará el uso responsable del agua y también del jabón y papel higiénico, exigiendo al alumno dejar limpio el espacio utilizado y guardar las normas elementales de higiene personal.
- Se cerrarán siempre los grifos tras usarlos.
- Los papeles, bolsas, etc., se tirarán a las papeleras.
- El papel higiénico es para dicho fin, no pudiéndose utilizar para juegos. Será siempre repuesto por el personal del Centro y no por el alumno.
- Los baños asignados al personal del Centro serán de uso exclusivo para dichas personas y quedarán siempre cerrados con llave.
- En los aseos de los alumnos no podrá haber nunca productos o utensilios de limpieza a su libre alcance.

IV.14. TRANSPORTE ESCOLAR

- Los padres o tutores comunicarán por escrito al Colegio la persona responsable de recoger al alumno en la parada de la ruta escolar. Cualquier modificación, puntual o permanente, deberá avisarse fehacientemente en Secretaría con la antelación suficiente.
- El interior del autobús se considera prolongación del Colegio, por lo que se deberán observar las mismas normas de orden, respeto, cuidado y disciplina general.
- Se deberá viajar sentado, hablar sin gritos ni alboroto. Se evitará todo tipo de comida y cuanto pueda deteriorar el autobús.
- Se cuidará especialmente el respeto y obediencia al responsable de ruta y al conductor.
- Los alumnos que utilicen el transporte observarán con exactitud el horario establecido de ruta. El Colegio declina toda responsabilidad derivada del incumplimiento del mismo.
- No se admitirán variaciones en las rutas que supongan alteración de itinerarios o dificultades de plazas en los autocares.
- Los padres deberán avisar a Secretaría, con la suficiente antelación, cuando el alumno, excepcionalmente, no vaya a utilizar el transporte escolar.
- El incumplimiento de estas normas puede acarrear la privación, temporal o definitiva, del servicio.
- Se respetarán las funciones y la dignidad del personal del Transporte escolar, obediéndola en aquello que nos indique y mostrando hacia ellos respeto y educación, saludándose al entrar y salir del autobús.



- La espera del transporte a la hora de salida del Colegio debe hacerse dentro del recinto del mismo y hasta que lo indique el conductor.
- Se recogerán a los alumnos en las paradas correspondientes y con el horario establecido. El autobús siempre irá correctamente identificado para que pueda ser reconocido con facilidad por el alumnado.
- Queda terminantemente prohibido distraer física o verbalmente al conductor de Transporte escolar, constituyendo una falta de especial gravedad la actitud contraria a esta norma. Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de baja en este servicio.
- No se podrá jugar en el autobús y se mantendrá un ambiente propicio para la conducción, procurando cuidar la postura y estar bien sentados.
- No se usarán expresiones incorrectas o mal sonantes, ni siquiera en plan de broma.
- Se estará siempre puntual para subir al autobús a tiempo.
- En las salidas el alumnado guardará orden, compostura y aguardará su subida al autobús de la misma manera.
- Dentro del autobús queda terminantemente prohibido fumar, exhibir o encender tabaco, mecheros o cerillas.
- No se arrojarán objetos o desperdicios en el autobús, así como no se permitirá comer ni beber nada dentro del autobús (chicles, caramelos, pipas y otro tipo de chucherías, que quedan expresamente prohibidos).
- El colegio declina toda responsabilidad derivada de la falta de puntualidad de los horarios de ruta.
- Si un alumno desea utilizar de forma eventual el autobús escolar o cambiar de ruta, los padres deberán avisar con suficiente antelación al encargado de transporte.
- Queda expresamente prohibido el uso de móviles y otros aparatos de grabación.
- Se podrán utilizar reproductores de música con cascos individuales y siempre y cuando su volumen sea el adecuado y no moleste al resto del alumnado o al personal del Transporte escolar.
- Cada alumno/a se hará responsable de su asiento, procurando tenerlo siempre limpio y cuidado. Cualquier deterioro provocado por el alumno/a será abonado por ella mismo/a. Los alumnos/as de Infantil tendrán un sitio fijo en el autobús en las plazas delanteras y los de Primaria en las inmediatas.
- No se podrán utilizar ni tener en las manos bolígrafos, rotuladores, ceras, pegamento, tijeras, ni nada que pudiera causar algún deterioro o peligro en el Transporte escolar.
- En caso de días de lluvia, se procurará no mojar los asientos, dejando los abrigos siempre colocados por la zona seca y los paraguas se dejarán en el suelo.
- El mal comportamiento reiterado del alumno podrá ocasionar la suspensión del servicio.

- El centro no se hará responsable de la manipulación, pérdida o deterioro de los vehículos estacionados en su aparcamiento o de carritos de bebés dentro del recinto escolar ya que no se dispone de vigilancia permanente en esas zonas.

IV.15. MATERIAL DIDÁCTICO

Todo material elaborado por los distintos equipos de docentes no podrá ser fotocopiado y deberá ser adquirido obligatoriamente en el centro.

IV.16. COMEDOR ESCOLAR

- Los menús que ofrece el Colegio garantizan los criterios nutritivos y digestivos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y Nutrición Infantil.
- No se puede introducir ni comida ni bebida al interior del comedor. Por lo que para la utilización de la instalación se requiere la contratación del servicio de comedor.
- Cuando un alumno tenga intolerancia/alergia a algún alimento (gluten, huevo, proteínas de leche, etc.) lo hará constar en una nota escrita al tutor y a administración adjuntando el informe médico correspondiente. En este caso, el Centro respetará la dieta prescrita.
- En los casos de trastornos digestivos transitorios y no contagiosos y siempre que lo solicite la familia, se le dará al alumnado dieta por dicha razón.
- El alumno que asiste al comedor deberá cumplir las normas específicas recogidas en el protocolo de comedor. En líneas generales se observará la disciplina y el orden que requiere tal lugar. Buena compostura y diligencia al recoger la comida y cuidará del material y alimentos.
- Los alumnos se incorporarán a la fila de acceso al comedor en la que estarán en orden.
- El alumno dejará limpio el lugar que ha usado, evitando no abandonar tanto en la mesa como en el suelo, restos de comida, utensilios, etc.
- El alumno controlará el tono de la conversación, evitando gritos que molesten a los demás comensales.
- El alumno observará las indicaciones que los profesores, el personal de comedor y los educadores realicen para su formación y corrección en sus hábitos de alimentación.
- Ningún alumno se ausentará del comedor sin permiso del profesor/educador, ni sin haber terminado toda su comida.
- No se podrá sacar comida del comedor, ni volver a entrar una vez abandonado el mismo, salvo por causa justificada.
- El uso ocasional del servicio de comedor debe avisarse en Secretaría o al tutor/a antes de las

10:00

- Los alumnos que no usen el servicio de comedor del Colegio deberán ausentarse de las instalaciones durante el tiempo dedicado a la comida y al tiempo de descanso y esparcimiento posterior.
- El comedor escolar será considerado como una actividad escolar más. En este sentido, el personal a cargo de vigilar el comedor velará por la actitud, comportamiento, limpieza, higiene y responsabilidad de los alumnos, y que estas se ajusten a lo diseñado en el PEC.
- El alumno respetará el orden de entrada y salida al comedor asignado previamente, debiendo estar en el horario previsto en los accesos a las instalaciones.
- Los alumnos deberán colaborar en el buen funcionamiento del comedor, guardando la debida compostura, haciendo uso adecuado de los utensilios y respetando las normas de convivencia.
- Los alumnos, durante el período de comedor, no podrán abandonar el recinto escolar. Para posibilitar una mejor organización, el Centro determinará los lugares y actividades que los alumnos pueden ocupar o realizar.
- En la mesa observarán una conducta adecuada, conversando en voz baja, comiendo de forma correcta y dejando limpio el lugar usado, en el caso de que algún alumno no mantenga el orden o falte al respeto al personal de vigilancia o a otro compañero, se procederá a la aplicación de la normativa general respecto a las normas de convivencia y derechos y deberes de los alumnos, de acuerdo con los decretos que así lo regulan.
- Tratarán siempre con respeto al personal de comedor y cocina. Serán diligentes a la hora de recoger la comida.
- Los alumnos no podrán jugar con la comida ni bebida, no tirándola ni al suelo ni a los compañeros.
- El alumno levantará la mano para llamar al profesor ante cualquier necesidad, dando un tiempo para que se les atienda.

IV.17. UNIFORMIDAD

- El uniforme representa al Centro tanto fuera como dentro de él. Su uso evita distinciones entre el alumnado de tipo social o ideológico, por tanto, es obligatorio para todo el alumnado del Centro. Consideramos que esto no impedirá educar a nuestros alumnos dentro del pluralismo social, aconfesional, participativo, activo y apolítico.
- Los uniformes oficiales del centro, así como sus logotipos y signos distintivos, constituyen elementos identificativos propios del colegio y deberán adquirirse exclusivamente a través de los canales autorizados por el mismo.



- Queda prohibida la reproducción, alteración, comercialización o utilización no autorizada de prendas o distintivos que incorporen marcas, logotipos o elementos identificativos del centro
- El alumno deberá asistir al Colegio correctamente aseado y uniformado.
- Será obligatorio el uso del uniforme del Colegio, especificando los siguientes modelos autorizados:
 - Uniforme de gala
 - Uniforme deportivo
 - Uniforme específico para ciclos formativos.
- Según las distintas etapas del centro, el uniforme debe emplearse de la siguiente manera:
 - Alumnado de la escuela infantil (1 y 2 años): chándal deportivo
 - Alumnado de las etapas de infantil 3-6 años, primaria y secundaria: utilizarán el uniforme deportivo aquellos días que tenga actividad física (clases de educación física o cualquier asignatura relacionada con la realización de deporte) y el uniforme de gala para el resto de días
 - Alumnado de bachillerato: sólo es obligatorio el uniforme deportivo para los días que se realiza la actividad física (clases de educación física)
 - Alumnado de formación profesional básica: utilizarán el uniforme deportivo durante todos los días.
 - Alumnado de formación profesional media o superior: utilizarán el uniforme especializado según su modalidad (uniforme sanitario, uniforme deportivo...)
- El uniforme de gala se debe adquirir en el Centro y se compone de:
 - Niños: polo blanco (manga larga o corta), jersey color teja, pantalón azul marino largo o corto.
 - Niñas: polo blanco (manga larga o corta), jersey color teja, falda a tablas (máximo 5 cm por encima de las rodillas) y/o pantalón femenino largo o corto.
 - La sudadera CNH se permite como sustitutiva del jersey para la etapa de secundaria, bachillerato y formación profesional
- El uniforme deportivo se debe adquirir en el Centro y se compone de:
 - Niños y niñas: chándal (sudadera deportiva y pantalón largo o corto) y camiseta deportiva.
 - La sudadera CNH se permite como sustitutiva de la sudadera deportiva para la etapa de secundaria, bachillerato y formación profesional

- Uniforme de natación se debe adquirir en el Centro y se compone de:
 - Bañador femenino o masculino y gorro (dependiendo de la etapa se asignará un tipo de bañador y color de gorro)
- Los calcetines, medias y leotardos:
 - Para el uniforme de gala debe ser de color negro o azul marino
 - Para el uniforme deportivo debe ser de color blanco
- El calzado:
 - Para el uniforme de gala debe utilizarse un zapato escolar, zapato deportivo o botas colegiales sin adornos ni tacones y totalmente de color azul marino o negro.
 - Para el uniforme deportivo deben utilizarse zapatillas deportivas. Para los alumnos de infantil y primer ciclo de primaria, las zapatillas deberán ser de velcro.
- La prenda de abrigo, independientemente del modelo del uniforme, debe ser de color azul marino o negro liso (sin estampados). No se podrán utilizar abrigos o chaquetas que sustituyan al jersey o a las sudaderas de los uniformes escolares autorizados.
 - La chaqueta softshell CNH, que se puede adquirir en el centro, es la prenda de abrigo que proporciona el colegio. Es una prenda voluntaria, pero en ningún caso puede sustituir al jersey o las sudaderas de los uniformes escolares autorizados.
- El alumno debe presentarse en el colegio con el uniforme completo, en buen estado y limpio.
- No se permitirá al alumno el uso de cualquier complemento estético (gorra, pañuelos, palestinas y velos) ni peinado que dificulte la realización de cualquier actividad escolar.
- En las actividades fuera del Centro educativo, también se deberá llevar el uniforme. Se determinará el modelo del uniforme dependiendo del tipo de actividad.
- En ningún caso se podrá considerar correcto, cualquier elemento que rompa con la estética del uniforme.
- El alumno que no traiga el uniforme, que asista parcialmente uniformado o con el modelo incorrecto para el día, incurrirá en una falta de consideración para con los demás y será amonestado según las normas y protocolos de uniformidad del centro.
- Las prendas extraviadas se llevarán y permanecerán en el sitio destinado para ello hasta que su dueño lo reclame.
- Las prendas del uniforme irán marcadas en su interior únicamente, con la identidad del propietario, ya que el Centro no se puede hacer responsable de la pérdida de una prenda.
- Todos los modelos de uniformidad deben llevar el logotipo del Centro, puesto que este es

una marca registrada.

- Los alumnos deberán vestir el uniforme acorde a su talla y sus medidas

IV.18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO

- Podemos definir actividades complementarias y extraescolares de carácter permanente aquellas que hayan sido propuestas por el Centro, aceptadas por la Consejería, que se realicen en horario no lectivo como complemento o no, de la actividad escolar y se desarrollen a lo largo de la mayoría o de todo el curso.
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por la Dirección del Centro
- No serán de carácter obligatorio y podrán inscribirse aquellos alumnos que acepten las condiciones de horario y precio de la actividad.
- Estas actividades también están regidas por las normas de convivencia generales que afecten a todo el Centro (puntualidad, orden, limpieza, respeto hacia los alumnos y profesorado, cuidado del material...) así como posibles reglas propias de la actividad.
- Si un alumno o profesor, reiterativamente, incumple dichas normas se le podrá privar de poder realizar dicha actividad o de no poder realizarla en cursos posteriores.
 - El profesor o monitor es el responsable del buen funcionamiento de la actividad y de informar a las familias sobre cualquier aspecto.

IV.19. SALIDAS EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares fuera del Centro, engloban todas aquellas salidas, excursiones, asistencia a certámenes, participación en eventos, visitas culturales, etc. de carácter educativo y que sirven de complemento y práctica al resto de actividades lectivas. Se realizarán fuera del Centro y pueden coincidir o no con el horario lectivo.
- La realización de una actividad extraescolar que tengan como finalidad cubrir determinados objetivos en alguna asignatura o curso se incluirá en la Programación General Anual
- Cumplirán las normas de convivencia y el reglamento de régimen interno como si fueran actividades realizadas en el propio recinto escolar.
- Los padres/tutores deberán autorizar previamente las salidas extraescolares propuestas por el centro educativo. Ningún alumno/a podrá realizar una actividad extraescolar fuera del Centro sin que los padres o tutores legales hayan autorizado dicha salida, incluso cuando ésta ya esté pagada.



- Aquellos alumnos que no realicen la actividad deberán acudir al Centro y asistir a todas las clases. La decisión sobre avanzar o no materia suponiendo que un buen número de alumnos no asista a una actividad extraescolar será determinado por cada profesor estableciéndose como criterio orientativo que a la actividad acuda más del 50% de la clase.
- Si la asistencia de los alumnos a la salida extraescolar por curso y/o grupo es inferior al 60%, dicha salida será anulada.
- Se podrá por parte del profesorado proponerla suspensión del derecho de un alumno a la asistencia a una determinada actividad, por problemas en actividades anteriores, amonestaciones y/o faltas de asistencia.
- Son los profesores o personal del Centro acompañantes, los responsables de la actitud y el comportamiento de los alumnos en dicha actividad extraescolar, por lo que dichos alumnos deberán guardar en todo momento respeto a las personas, e instalaciones relacionadas con la actividad.
- Las faltas que se cometan durante esas actividades serán recogidas y notificadas a los padres, que correrán con los gastos ocasionados. Si se estima oportuno se podrá obligar al alumno a regresar anticipadamente de la actividad.

IV.20. TUTORÍAS

- A principio de curso se comunicará el horario destinado por los Tutores para las entrevistas con los padres.
- Es de agradecer que los padres se atengan al horario señalado para las entrevistas, evitando entretener a los profesores en las horas de entrada a la clase, ya que resta tiempo y atención a los alumnos.
- Los profesores realizan entrevistas periódicamente con los padres. Estas entrevistas, se conciertan por la plataforma correspondiente. Si después cree conveniente una posterior con otro miembro del profesorado, se solicitará de la misma manera.
- Para facilitar el buen funcionamiento de las mismas, se debe respetar el día y la hora de la citación, intentado acudir a ella a la hora exacta ya que sólo dispone de un tiempo limitado para su realización.
- Si por circunstancias personales o laborales no pudieran atenerse al horario señalado para la tutoría de sus hijos, de común acuerdo con el Tutor, se puede agendar otra fecha si es posible para ambos.
- Consideramos igual de válidas a todos los efectos las entrevistas presenciales como las realizadas por medios telemáticos. Se posibilitará a las familias la elección para facilitar la



relación con los distintos estamentos del Colegio.

IV.21. NORMAS ADMINISTRATIVAS

- Todos los padres/tutores de los alumnos matriculados en el centro deberán notificar cualquier modificación en sus datos de contacto en el departamento de Administración.
- Todos los padres/tutores de los alumnos matriculados en el centro, deberán aceptar y firmar las normas administrativas del mismo.

- Las bajas de los servicios complementarios, extraescolares o de cambio de horario deberán ser informadas antes del día 25 del mes anterior a la misma, en la secretaría del centro, para poder retirar a los alumnos de las listas de asistencia y de las cuotas de la facturación. Si la baja se comunica entre el día 25 y el 30, una vez cerrada la facturación, no se devolverá en efectivo sino en el recibo siguiente. Si la baja se efectúa posteriormente al día 30, únicamente se regularizará en el recibo siguiente a partir del día en que se notifica dicha baja.

- Se deberá respetar estrictamente el límite de los horarios de las actividades extraescolares y horarios ampliados; en caso de superarlos se facturará una cuota adicional y podrá el colegio tomar las medidas necesarias.
- Toda comunicación con respecto a variaciones del uso de los servicios complementarios o extraescolares, deberán ser notificados al departamento de Administración (nunca al personal docente), de forma escrita, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

- Uniformes y Libros:
 - Los libros adquiridos en el centro tendrán un periodo de devolución de 15 días, siendo obligación de los padres/tutores de verificar los libros recibidos; en ningún caso se procederá a la devolución de los libros que estén marcados y/o forrados.
 - Los uniformes serán adquiridos en el centro y tendrán un periodo máximo de devolución de 15 días; en ningún caso se procederá a la devolución de las prendas que estén marcados.
 - El importe correspondiente a los servicios complementarios podrá ser devuelto cuando no se asista al centro a partir del noveno día hábil consecutivo por motivos justificados, a criterio del centro (enfermedad grave u otro), a excepción de la escolaridad en las etapas privadas. Será obligación de los padres la presentación de la documentación que así lo justifique en la Administración del centro (nunca al personal docente).

- En caso de suspensión temporal por razones disciplinarias debidamente motivadas y según se hubiese correspondido a la aplicación del régimen disciplinario, las responsabilidades pecuniarias inherentes y adquiridas por los padres o tutores, no se verán en ningún caso, ni suspendidas ni aminoradas.
- En beneficio de los alumnos de padres separados y para evitar posibles conflictos, la documentación debe venir firmada por ambos o en su defecto se deberá aportar la documentación que acredite la situación monoparental.
 - Cuando exista por parte de los padres/tutores de nuestros alumnos la devolución de dos recibos, el centro se verá obligado a notificar la suspensión de los servicios complementarios contratados, hasta la cancelación de la deuda adquirida, siguiendo el protocolo de actuación de impagados.
 - La devolución de recibos domiciliados por causas imputables a las familias llevará aparejada la repercusión de los gastos bancarios y administrativos ocasionados.
 - En caso de impago, el centro podrá requerir el abono de las cantidades pendientes por cualquiera de los medios legalmente admitidos, incluidos medios electrónicos de comunicación.
 - Cuando se produzca la devolución de dos recibos o exista una deuda vencida pendiente de pago, el centro podrá suspender temporalmente los servicios complementarios y actividades extraescolares no esenciales hasta la regularización de la situación económica, conforme a la normativa vigente.
 - El impago de cantidades debidas al centro facultará a este para iniciar las acciones extrajudiciales o judiciales oportunas de reclamación de cantidad, siendo a cargo de los obligados al pago los gastos derivados de dicha reclamación cuando legalmente proceda.
 - La renovación de matrícula, reserva de plaza o inscripción en servicios y actividades complementarias podrá quedar condicionada a encontrarse al corriente de pago de todas las cantidades adeudadas al centro.
 - En caso de baja voluntaria del alumno/a o renuncia a servicios ya contratados, las cantidades vencidas y devengadas con anterioridad a la comunicación de la baja seguirán siendo exigibles.

IV.22. REDES SOCIALES

- Las redes sociales autorizadas por el centro deberán ser llevadas con responsabilidad y coherencia por parte de la persona asignada. Sólo se podrán publicar imágenes,

grabaciones, audios o cualquier otro tipo de información multimedia de aquellos miembros del entorno escolar que estén previamente autorizados.

- El centro no se responsabiliza de los contenidos difundidos en grupos privados de mensajería instantánea o redes sociales creados por familias o alumnos ajenos a los canales oficiales del colegio.
- La difusión de informaciones falsas, injuriosas o que dañen la imagen del centro o de miembros de la comunidad educativa podrá dar lugar a las medidas legales o disciplinarias correspondientes.

V. PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar. Será de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa y su no acatamiento supondrá la desviación del desarrollo normal de la vida del centro escolar, y por lo tanto se aplicará el pertinente régimen disciplinario.

- El plan de convivencia de un centro debe contribuir a:

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
- d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.



- f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
 - g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
 - h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
 - i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
- El plan de convivencia será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 32/2019 de 9 de abril.
 - Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.
- El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:
- a) El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
 - b) Los valores de convivencia y los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.
 - c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
 - d) Las normas de convivencia concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.
 - e) Las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.



f) El plan de convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

g) Las estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.

h) Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.

i) Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- El plan de convivencia se enmarca en el proyecto educativo, documento que define los principios educativos que regulan la vida del centro, por lo que estará en consonancia con dichos principios. Deberá promover procesos de participación activa que contribuyan a prevenir y resolver pacíficamente los conflictos. En el plan de convivencia se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:

a) La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.

b) Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.

c) Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.

- Se incorporarán a la programación general anual aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.

- Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el plan de acción tutorial. En este, se incorporará un apartado específico que incluya intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia. Entre ellas:

a) Conocimiento y análisis del procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.

b) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.

c) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.

d) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación. e) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.

f) Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.

g) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

V.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (DECRETO 32/2019)

El objetivo fundamental del procedimiento disciplinario es la educación integral de los alumnos. El profesor utilizará, hasta agotarlos, todos sus recursos pedagógicos, con motivaciones y estimulaciones positivas, tanto a nivel personal como grupal, hasta conseguir un comportamiento correcto por parte de los alumnos.

La Comunidad Educativa procurará por los medios pedagógicos a su alcance, la recuperación e integración del alumno. Si a pesar de esa acción pedagógica no se logra el resultado deseado, se verá precisada a tener en cuenta, el régimen de faltas y sanciones que reglamentariamente se establecen, con el objetivo principal del cese de dichas conductas.

Uno de los objetivos fundamentales de todas las actuaciones y programaciones del CC NOVA HISPALIS es que el alumno venga feliz al Colegio y se sienta identificado con su Colegio, por lo que se propugna esencial la relación de todo el personal del colegio con todos y cada uno de sus alumnos.

Todo alumno debe ser consciente de que el buen comportamiento y el rendimiento escolar óptimo crea un clima de sana convivencia y de satisfacciones personales.

V.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Amonestaciones: Se consideran faltas contrarias a las normas de convivencia de menor grado que se informarán a las familias a través de los medios establecidos, sirviendo como notificación.

Faltas: Se consideran faltas de disciplina todas aquellas acciones que atentan contra el trabajo escolar; el respeto a sí mismo, a los profesores, compañeros y resto de personal del CC NOVA HISPALIS; la conservación del material y las instalaciones del Centro; y el normal funcionamiento de la vida escolar y de la convivencia interna. En definitiva, todas las que atenten contra las presentes Normas de Convivencia.

Las faltas pueden ser: LEVES, GRAVES o MUY GRAVES. En la gravedad de las faltas habrá que considerar, además de la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno y la incidencia de la falta en la vida colegial. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes.

V.1.2. FALTAS LEVES

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS	MEDIDA CORRECTORA
FL-a) Tres amonestaciones	SFL-a) Amonestación por escrito.
FL-b) Interrumpir injustificadamente la clase de manera reiterada	

FL-c) No llevar a clase los materiales propios de una materia para el buen desarrollo de la misma.	SFL-b) Expulsión del aula SFL-c) Retirada de móvil o dispositivo electrónico hasta finalización jornada, siendo los padres los responsables de su recogida. SFL-d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar, realizando las actividades encomendadas por el profesorado SFL-e) Privación del tiempo de recreo, realizando las actividades encomendadas por el profesorado. SFL-f) Realización de actividades extras asignadas por el profesorado. SFL-g) Pérdida de funcionalidades del dispositivo electrónico personal durante 24 horas, si es la primera vez. En veces sucesivas se duplicará los días sin dispositivo.
FL-d) Hacer mal uso del dispositivo electrónico personal respecto a:	
○ Acudir a clase sin el dispositivo, sin la batería cargada o que se quede sin batería a lo largo de la jornada escolar, impidiendo el correcto seguimiento de la clase siendo la primera vez ○ Uso del dispositivo o alguna de su funcionalidad sin la autorización del profesor. ○ Usar el dispositivo para actividades que no hayan sido propuestas por el profesor ○ Realizar un mal uso de las aplicaciones instaladas	
FL-e) Uso de móvil o dispositivo electrónico en el centro no autorizados.	
FL-f) Comer en el aula o cualquier parte del colegio no autorizada.	
FL-g) Realizar juegos no autorizados expresamente en cualquier zona del colegio.	
FL-h) El deterioro no grave y causado intencionalmente de las dependencias del Centro, del material del mismo o de los objetos y pertenencia de los miembros del Centro, o en los autobuses del transporte escolar.	
FL-i) Incumplir las normas de educación, respeto y modales en el centro	
FL-j) Falta de uniformidad	
FL-k) Estar en dependencias del colegio no autorizadas y/o ajenos a su etapa y/o en horarios no permitidos.	
FL-l) No mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo y/o el aula	
FL-m) Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, envases, etc... al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.	
FL-n) Mascar chicle durante la jornada escolar y/o arrojarlo al suelo.	

FL-ñ) Cualquier falta de incorrección que no sea considerada como una falta grave	
FL-o) Incumplir una sanción impuesta por un miembro de la Comunidad Educativa.	
FL-p) Cometer algún otro acto injustificado de carácter leve que perturbe el buen desarrollo de las actividades propias de un centro educativo o que contradiga explícitamente las normas contenidas en este Plan de Convivencia o en el Reglamento de Régimen Interior en su caso.	
FL-q) Falta de puntualidad injustificada	

V.1.2. FALTAS GRAVES

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS	MEDIDA CORRECTORA
FG-a) Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.	SFG-a) 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. SFG - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. SFG- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. SFG- d) Prohibición temporal de participar en los servicios
FG-b) Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.	
FG-c) Actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.	
FG-d) Actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro o La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente. o Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. o Las malas contestaciones a profesores y personal no docente. o Los insultos a los compañeros y el uso de apodos. o Las injurias u ofensas, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal. o Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.	
FL-e) Daños causados en las instalaciones o el material del centro. o La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc. o La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del centro: libros, material didáctico, recursos tecnológicos, objetos personales, coches, motos, bicicletas, etc.	

FG-f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa	complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. SFG- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.	
FG-g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia		
FG-h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.		
FG-i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave,		
FG-j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.		
FG-k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos		
FG-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.		
FG-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.		
FG-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.	SFG-f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. SFG-g) Abono de aquellos costes producidos por el deterioro intencionado del mobiliario, material escolar o instalaciones SFG - h) Pérdida de funcionalidades del dispositivo electrónico personal hasta 5 días lectivos. En veces sucesivas se duplicarán los días sin dispositivo.	
FG-ñ) Salidas del Centro, sin el oportuno permiso, durante el horario escolar. No obstante, se permitirá la salida a los alumnos mayores de edad previo consentimiento del profesorado.		
FG-o) Mal uso del dispositivo electrónico personal en los siguientes términos: o Uso del dispositivo fuera del aula sin la autorización del profesor. o Uso del dispositivo de tal modo que pueda dañar el software o el hardware. o La manipulación o eliminación del software de gestión del dispositivo (el utilizado en el centro) o reinicio del dispositivo a valores de fábrica, con su subsecuente eliminación. o No informar del funcionamiento inadecuado o la desinstalación del software de gestión del dispositivo. o Oponerse o impedir la entrega del dispositivo cuando el profesor lo solicite. o El acceso no autorizado al equipo de un compañero. o Descargar/installar software no educativo o No traer al centro el equipo durante más de 2 días consecutivos. o Uso de la cámara del dispositivo sin autorización o Permitir que otros realicen las acciones anteriores		

V.1.2. FALTAS MUY GRAVES

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS	MEDIDA CORRECTORA
FMG-a) Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.	SFM-a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. SFM-b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final
FMG-b) Acoso físico o moral a compañeros.	
FMG-c) Uso de la violencia, agresiones, ofensas graves y actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	
FMG-d) Discriminación, vejaciones o 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.	
FMG-e) Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.	
FMG-f) Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
FMG-g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos u objetos.	SFM-c) Cambio de grupo del alumno.
FMG-h) Uso, incitación al mismo o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	SFM-d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
FMG-i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.	SFM-e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días e inferior a un mes.
FMG-j) Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro, y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.	SFM-f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
FMG-k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.	SFM-g) Expulsión definitiva del centro.
FMG-l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.	SFM-h) Baja automática de cualquier
FMG-m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta 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.	



FMG-n) Mal uso del dispositivo electrónico personal en los siguientes términos: - o Sustracción o rotura de un dispositivo ajeno - o Dañar intencionadamente el propio dispositivo - o La utilización de imágenes de profesores, alumnos y demás personal del centro sin la debida autorización. - o Utilizar el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad y privacidad de cualquier persona. - o Suplantar la identidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa - o Grabar audio y/o sacar fotografías o vídeo de cualquier miembro de la comunidad educativa sin un permiso explícito previo.	servicio (comedor, ruta, extraescolares, etc.) que disponga el centro. SFM-i) Prohibición de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro el curso siguiente.
---	--

V.1.3. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
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.	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 menor edad o recién incorporados al centro. d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. e) Los actos realizados en grupo 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 u otros medios.

V.1.4. ESPECIFICACIONES

- Durante el tiempo que duren las correcciones el alumno deberá realizar los deberes y

trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. No podrán ser corregidas estas conductas sin la previa instrucción de un expediente, según recoge la normativa.

- Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno, siendo el director el encargado de nombrar a un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
- Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
- El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno de la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.
- El Consejo Escolar podrá delegar parte de sus funciones en la Comisión de convivencia.
- Las faltas graves y muy graves se comunican vía parte disciplinario.
- La expulsión de un alumno del centro no le exime de los pagos de los servicios del mismo.

V.2. ÓRGANOS SANCIONADORES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- El procedimiento sancionador seguirá la normativa recogida en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.
- Los actos que no alcancen la consideración de falta leve serán corregidos por el correspondiente Profesor y, en su caso, por el Tutor del curso en forma de amonestación en la agenda. Tendrán carácter inmediato en forma y sanción, notificándose a la familia.
- Las faltas leves serán sancionadas por cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios, según cita el artículo 37 del Decreto 32/2019 de 9 de abril. Se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, por el procedimiento ordinario o específico según lo acontecido.
- Las faltas graves serán sancionadas por el tutor, el jefe de estudios o el director, según cita el artículo 37 del Decreto 32/2019 de 9 de abril, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, llevando a cabo el procedimiento ordinario o específico según lo acontecido.
- Las faltas muy graves serán sancionadas por el director, según cita el artículo 37 del Decreto 32/2019 de 9 de abril, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, llevando a cabo el procedimiento ordinario o específico según lo acontecido.



V.2.1. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (ARTÍCULOS 46 Y 47)

- Se aplicará con respecto de las faltas leves y con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial.
- Para llevar a cabo el procedimiento disciplinario ordinario se actuará según lo dispuesto en los artículos mencionados del Decreto 32/2019 de 9 de abril, así como el resto de normativa concordante, dando comienzo al PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

V.2.2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (ARTÍCULOS 48, 49, 50 Y 51)

- Contra las Faltas Leves, Graves y Muy Graves no evidentes conductas gravemente perjudiciales se actuará según lo dispuesto en el Decreto 136/2002, de 25 de julio y 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, así como resto de normativa concordante, dando comienzo al PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

V.2.3. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

- Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
- En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al



Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

V.2.4. RECLAMACIONES

- La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un 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. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

V.2.5. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

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

Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

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

VI. PROTOCOLOS

Este reglamento de régimen interno asigna al Equipo Directivo para la creación de protocolos de funcionamiento interno para la regulación más específica y detallada de los procesos necesarios que se requieran en el centro educativo.